

Sistema Administrativo

Manual

V01/2009

Manual Básico de Administração de Escola

Introdução

Uma escola é uma empresa que requer do seu administrador vários conhecimentos específicos e uma organização rigorosa para ser um empreendimento bem sucedido. O objetivo deste Manual é dar uma orientação objetiva e construtiva de como avaliar seu negócio e como torna-lo saudável e produtivo.

Para organizar seu controle de matrículas, pagamentos, presença dos alunos, emissão de carnês de pagamento ou boletos, emitir relatórios e até imprimir o certificado de conclusão do curso, aconselhamos usar o software **SMARTMACHINE** de administração de escola. Este é um software completo com muitos recursos que lhe ajudará a organizar seu dia a dia. Assim, sempre que for possível, no decorrer deste manual, lhe informaremos nas caixas cinza os procedimentos a serem seguidos para usar o programa.

Noções Básicas

A primeira noção essencial é a de pessoa física e pessoa jurídica.

Freqüentemente donos de negócios confundem a pessoa jurídica que é a escola, com a pessoa física, que é o dono. A empresa (escola) é uma entidade, que tem despesas, que precisa de investimentos, de treinamentos e de transmitir uma imagem positiva.

Precisa ser bem esclarecido que o dono da firma e a firma são duas pessoas bem diferentes e que não podem em caso algum, ter uma conta bancária em comum. O dono da empresa tem que receber um salário fixo mensal. O dono da empresa deve se considerar igual a todos os outros funcionários nesta questão.

Organização da Escola

Uma escola precisa ser organizada para ser lucrativa. Quem organiza essa escola é o dono, o gerente.

Uma escola bem estruturada possui:

1 – Uma recepção que atende e recebe os pagamentos, e cuida também da cobrança.
2 - Um setor de vendas para a divulgação e a captação de alunos.
3 - Um corpo letivo competente e treinado para ministrar os cursos.
4 - Um administrador para selecionar, organizar, motivar e cuidar dos três primeiros setores.

Se faltar um desses setores na sua escola saiba que você está correndo o perigo de não ser bem sucedido no seu empreendimento.

Levantamento da sua Empresa

A primeira coisa, a saber, é a capacidade de sua escola em termo de alunos. Para saber quantos alunos
comporta sua escola, você pode seguir o exemplo abaixo:

Número de Máquinas (1)	Quantas horas a escola fica aberta por semana (2)	Quantas horas de curso faz cada aluno por semana (3)	CAPACIDADE TOTAL DA ESCOLA (4)
10	75	2	375 alunos

(1) Você coloca nesta coluna o número de máquinas que você tem para ministrar cursos.

(2) Quantas horas a sua escola fica aberta: no exemplo acima temos uma escola que fica aberta de Segunda-feira à Sexta-feira, das 8h às 21h (ou seja, 13 horas por dia durante 5 dias) e das 8h às 18h de Sábado (ou seja, 10 horas aos sábados), dando um total de 65+ 10=75 horas.

(3) Quantas horas de aula faz cada aluno por semana.

(4) Aqui você vai obter a capacidade total da sua escola em termo de alunos fazendo o seguinte cálculo: (1) x (2): (3) =: (4).

Você pode obter e administrar esses dados através do programa de administração, no:
Menu Horários
Menu Horários Opção Emissão de relatórios
Opção A: **Relatório de vagas por horários**

Quando você conhece a capacidade total da sua escola fica mais fácil estabelecer objetivos e comparar com o número de alunos que você já tem. Mas, para poder estabelecer esses objetivos e poder prever a situação da sua escola, é essencial possuir um planejamento atualizado da escola.

Como se organizar de uma maneira racional para poder criar este planejamento?

O administrador da escola precisa se organizar e ter um planejamento para obter uma visão mais ampla do seu negócio. Para demonstrar como e quais são os dados necessários ao estabelecimento deste planejamento estaremos ilustrando nossa proposta com várias tabelas.

Começaremos pelo planejamento financeiro anual. Você pode criar um arquivo no Excel para manter em dia o seu planejamento e atualizar os dados, segundo o exemplo abaixo:

Número da Matrícula (1)	Janeiro (2)	Fevereiro	Março	Abril	Maio
1234	R$ 45,00	R$ 45,00	R$ 45,00		
1235	R$ 39,00	R$ 39,00	R$ 39,00	R$ 39,00	R$ 39,00
1236	R$ 45,00				
1237	R$ 45,00	R$ 45,00	R$ 45,00	R$ 45,00	R$ 45,00
1238	R$ 25,00	R$ 25,00			
1239	R$ 45,00	R$ 45,00			
Faturamento Mensal em R$ (3)	**R$ 244,00**	**R$ 199,00**	**R$ 154,00**	**R$ 109,00**	**R$ 84,00**

O papel principal do dono de escola é cuidar das matrículas recebendo as matrículas do dia na sua mesa, ele poderá preencher a coluna Número da Matrícula **(1)**, e preencher a linha respectiva a cada matrícula com o valor da mensalidade durante a vigência total do contrato **(2)**. Assim preenchido fica mais fácil conhecer o faturamento mensal da sua escola **(3)**, bem como fica mais fácil prever o faturamento dos meses a vir e assim antecipar. Com uma tabela dessas você pode estabelecer suas metas de vendas e saber o número de alunos a serem matriculados para manter seu faturamento.

É necessário manter essa tabela em dia, com as entradas e saídas de alunos. Cada vez que um contrato novo estiver formado, cada vez que um contrato estiver alterado ou cada vez que um contrato estiver cancelado ou concluído, você deverá alterar esta tabela.

Para um trabalho mais afinado pode-se pensar em criar uma Segunda tabela, baseada nesta primeira, onde poderia constar o dia exato de vencimento da mensalidade de cada aluno. Você poderia assim acompanhar sua entrada de dinheiro a cada dia e controlar seu caixa. Veja no exemplo abaixo:

N. da Matrícula	**Mês de Janeiro**													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	...	...	30
1235					39.00									
1236					45.00									
1237										45.00				
					84.00					**45.00**				

Controle da Evasão de Alunos

Para fixar suas metas de vendas, você precisa avaliar a qualidade interna da sua escola.

Não adianta estabelecer metas de vendas a serem atingidas se, por outro lado, muitos alunos desistirem do seu curso. Assim, é muito importante avaliar e controlar a evasão de alunos.

Muitos alunos saem da escola porque concluíram os cursos, e isso é normal. Mas, muitos outros saem por motivos diversos. É preciso conhecer esses motivos, avaliar e remediar as causas desses motivos. Você poderá assim fazer uma análise interna de qualidade da sua escola.

É importante:

Ter um controle de onde o aluno parou. Por exemplo, se muitos alunos cancelam seus contratos no curso de Windows isso pode significar que tem problemas na sua sala de aula. Será preciso treinar melhor os professores para dar um atendimento melhor.

Saber após quanto tempo de freqüência o aluno desistiu.

Saber que tipo de contrato que é cancelado com mais freqüência. Assim, você pode estabelecer se os alunos que fazem uma hora semanal de curso cancelam com mais freqüência do que os alunos que fazem duas horas semanais, ou ainda se os contratos de valor inferior são cancelados com maior freqüência do que os contratos mais caros.

É muito importante conhecer o motivo exato e real do cancelamento do aluno. Conversar pessoalmente com cada pessoa que desiste para descobrir o motivo real e às vezes, oferecer uma solução para a pessoa não cancelar o contrato.

No caso de cancelamento por motivos financeiros, às vezes, pode-se pensar em oferecer um plano mais barato para a pessoa continuar o curso, trancar matrícula, jogar algumas mensalidades para o final do contrato, etc.

Nos outros casos (falta de tempo, falta de interesse...), o problema pode estar na falta de atendimento ou de atenção do professor na sala de aula, cabe ao administrador ou ao responsável pela sala de aula consertar o erro. Aproveitamos para relembrar que a **SMARTMACHINE** oferece treinamento para seus professores justamente para esse tipo de problema.

Sempre avaliar a qualidade da suas salas de aulas. Para isso é importante recolher todas as avaliações no final de cada apostila. Bem como fazer outras avaliações com mais freqüência seguindo o mesmo modelo de avaliação contido na apostila.

Vigiar a presença de cada aluno. Um controle muito rigoroso das presenças permite detectar os alunos que começam a faltar e já entrar em contato com eles para voltarem às aulas.

O programa de administração permite controle eficaz e a emissão de vários relatórios úteis para a análise prevenção da evasão de alunos:
Menu Horários, Opção **Administração Presença** - para controlar as presenças dos alunos.
Menu Horários, Opção **Histórico Escolar** - Para conhecer o curso onde parou o aluno, ou o tipo de contrato cancelado.
Menu Horários, opção **Emissão de Relatórios**, opção **Alunos sumidos** - útil para ter um relatório dos alunos que não freqüentam a escola sem ter cancelado o contrato.

O Controle Financeiro

Para simplificar e para se organizar é bom dividir em vários setores as despesas da sua empresa. Conhecer o valor das suas despesas fixas mensais (salários, energia, água, etc.) é primordial para poder estabe-

lecer seus investimentos em propaganda, divulgação, etc, bem como é essencial para fixar suas metas em termos de novas matrículas.

Para facilitar a organização, é bom separar cada setor da empresa da seguinte forma, numa planilha de Excel: Já está aparecendo no final de uma tabela dessa o lucro ou o prejuízo da empresa. Se o resultado for lucro,

Mês de Janeiro			
Setor	Tipo	Débito	Crédito
Administração	Salário Dono	1.500,00	
	Outras		
Recepção	Salário Maria	250,00	
Vendas	Salário Regina	400,00	
	Salário Paula	400,00	
	Outras		
Aulas	Salário Marcelo	300,00	
	Salário Roberto	350,00	
	Outras		
Despesas Fixas	Energia Elétrica	750,00	
	Licenciamento	400,00	
	Material Didático	500,00	
	Água	25,00	
	Aluguel	400,00	
	Impostos	50,00	
Outras Despesas	Papel	15,00	
	Canetas	5,00	
	Disquetes	20,00	
	Mala Direta Cobrança	20,00	
	Armário Novo	150,00	
	Correio	23,00	
Caixa			7.875,00
Encargo	Salários	1.500,00	
Total Mov. Do Mês		7.058,00	7.875,00
Balança			817,00
Saldo mês anterior (Dez)			2.152,00
		TOTAL	**2.969,00**

este não é propriedade do dono da empresa, mas sim da empresa. É com este lucro que você vai poder pensar em investimentos como a compra de mais máquinas, a reforma do seu estabelecimento, uma campanha de divulgação, etc.

Parte deste benefício tem de ser capitalizado para poder enfrentar qualquer situação de emergência ou nos meses que a captação de alunos é mais difícil.

O valor das despesas aparece aqui e esse tipo de tabela pode ser preparada para o ano inteiro e ajudar assim a definir metas a serem atingidas para garantir os benefícios. Serve também para estabelecer por parte o valor dos cursos que você comercializa.

No final de cada ano é feito um balanço geral onde aparecerão os benefícios realizados pela empresa naquele ano. Cabe ao(s) dono(s) estabelecer a porcentagem deste benefício a ser reinvestido na empresa e a porcentagem que será repartida entre os donos.

Como Estabelecer o Preço dos seus Cursos?

Para estabelecer um preço que seja ideal, você precisa primeiramente tomar em consideração vários critérios:

1) Analisar o preço oferecido pela concorrência e descobrir o seu diferencial.

2) Não se pode comparar um curso com uma turma e um curso individual como o nosso, onde o aluno tem um computador à sua disposição, com apostila e professor capacitado. É quase um curso VIP.

3) A carga horária e o conteúdo do curso são fundamentais.

4) As especificações da sua escola como ar condicionado, ambiente, micros mais modernos, vantagens, etc.

5) Analisar suas necessidades para poder pagar suas despesas fixas e ter benefícios com um número mínimo de alunos que esteja dentro da capacidade da sua escola.

6) Estabelecer um preço que vende (o bom exemplo são esses preços como o de R$ 1,99 porque parece 1 real mas, na verdade, são 2 reais)

No exemplo acima, temos uma escola com 175 alunos pagando uma mensalidade de R$ 45,00. Dá para pagar todas as despesas, um salário para o dono, e ainda sobra um lucro para ser reinvestido.

Você pode também notar que colocamos as despesas de licenciamento e a compra de material didático (100 apostilas a R$ 5,00 cada).

Na hora de estabelecer o preço você tem que pensar também na imagem que você vai vincular através do preço. Se você colocar o preço mais baixo da cidade o seu curso poderá ser considerado o mais inferior da cidade e vai dar argumentos para seus concorrentes falarem mal de seu curso. Assim como colocar o preço mais alto da cidade, lhe dará uma imagem de curso inacessível. O ideal seria escolher um preço que seja um pouco acima da média.

Escolher um preço acima da média permite:

Valorizar seus cursos sem os deixar inacessíveis. As pessoas que querem estudar de verdade preferem pagar um pouco mais para ter um curso de qualidade.

Selecionar seu público. Selecionando seu público, você talvez terá um pouco menos de alunos, mas terá mais segurança quanto ao seu faturamento.

Ocasionalmente, se o número de alunos estiver baixo, poderá fazer uma promoção com preço reduzido, mas também com carga horária reduzida, etc.

O Jeito Certo de Você Comercializar seus Cursos

Como vender seus cursos do jeito certo?

A venda de cursos em pacotes é a solução mais recomendável, pois garante seu faturamento por vários meses. Para incentivar esse tipo de venda você pode oferecer descontos, brindes, ou pagar uma comissão às vendedoras sobre o valor total do contrato.

Cada curso tem que ter um valor unitário estabelecido e fixo. Assim, você dissocia a duração do curso do preço e do modo de pagamento. Vender cursos por horas ou por meses de aulas não é o jeito certo de vender. Vários argumentos existem para justificar esta afirmação, como por exemplo:

- A falta de segurança da parte financeira (o aluno pode parar a qualquer momento sem ter pago o preço total do curso).
- A qualidade de ensino seria prejudicada o aluno buscaria acabar o curso o mais rápido possível para pagar menos.
- Os alunos mais lentos seriam prejudicados.

Para facilitar ainda mais a venda, é bom incluir o preço do material didático no preço total do curso. Vender apostila separadamente não é recomendável.

Quando você estabelece seu preço de venda de curso, conhece a capacidade da sua escola e o valor das suas despesas, fica muito mais fácil estabelecer suas metas de vendas para manter sua escola saudável e lucrativa.

Como Organizar seu Setor de Vendas

Agora que você estabeleceu suas metas de vendas, precisa cumprir essas metas. Para isso, você precisa de um Setor de Vendas competente e organizado. A organização do Setor de Vendas deve lhe permitir uma cobrança diária para poder acompanhar a entrada de alunos e incentivar e animar este setor quando for preciso. Não se pode esperar o final do mês para constatar que a meta não foi atingida.

A seguir temos um modelo de ficha que você pode usar para controlar cada um de seus vendedores:

Mês de Janeiro – Vendedora: Maria		
Dia do Mês	N. das Matrículas efetuadas	Total de Matrículas
1	n. 1568 n. 1570 n. ____ n. ____	2
2	n. 1571 n. 1572 n. ____ n. ____	2
-		-
-		-
-		-
30	n. ____ n. ____ n. ____ n. ____	
31	n. ____ n. ____ n. ____ n. ____	
	Total do Mês	4

Cada vendedor entrega para o dono da escola uma cópia de cada contrato que fez durante o dia. Basta o dono preencher essa ficha para conhecer o andamento das suas vendas e o desempenho de cada vendedor.

O Setor de Vendas é um setor que se “auto-remunera”: é um setor comissionado que recebe um salário em função das vendas que faz. Assim, é do interesse de cada vendedor vender cada vez mais. Às vezes, mesmo um excelente vendedor se desanima, e é o papel do dono da escola animar este vendedor.

Outras vezes, o vendedor se desanima e mesmo com seus incentivos ele não volta a fazer matrículas, então, neste caso, a única solução é trocar o vendedor. É uma decisão difícil de ser tomada, mas necessária para a sobrevivência da empresa.

O Setor de Vendas é o setor chave de uma escola. É ele que gera o faturamento e garante o emprego de todos, inclusive do dono.

O fato de o Setor de Vendas ser um setor que se “auto-remunera” e que também é o setor chave da empresa, faz com que, se você não tiver um Setor de Vendas, então, com certeza sua escola já está ou estará com dificuldades.

Não tem nada que justifica o fato de não ter um Setor de Vendas na escola

Como foi mostrado anteriormente, o Setor de Vendas tem que se dedicar somente às vendas, a parte de recepção, recebimentos, etc, é um outro setor. Mesmo numa cidade pequena é necessário um Setor de Vendas, nem que seja constituído de uma única pessoa que só venda cursos.

A Diferença entre Divulgação e Captação

Muitos donos de escolas confundem divulgação e captação de alunos, então vamos esclarecer a diferença entre esses dois termos:

A divulgação é composta de várias mídias:

- Panfletos
- Cartazes
- Rádio
- Televisão
- Jornal
- Patrocínios
- Participação de eventos

A divulgação não faz matrículas, mas, é um meio para divulgar sua marca, sua escola, seus cursos. Você não tem contato pessoal com seus clientes e não tem retorno direto. Você não tem como cobrar uma meta de vendas através de uma divulgação, assim, o retorno de uma campanha de divulgação fica sem garantia de retorno.

A captação de alunos é feita pelo Setor de Vendas

Assim fica mais claro que quem não tem Setor de Vendas só faz divulgação e não capta alunos

Para fazer matrículas é preciso um contato pessoal para trazer a pessoa até à escola e convencer a pessoa a fechar o contrato de matrícula. Com um Setor de Vendas, você pode estabelecer metas de vendas a serem atingidas e cobrar seus vendedores. É um trabalho diário a ser realizado, é uma equipe de vendas que tem que ser profissional, deve ser incentivada, motivada, treinada e capacitada para defender o diferencial de seus cursos. A remuneração dessa equipe de vendas não é um peso para a empresa, como já foi explicado acima o próprio setor se remunera pois é remunerado em função das matrículas realizadas.

- Na hora de investir em divulgação, o dono da escola tem que avaliar:
- O valor possível do investimento sem prejudicar a empresa. O retorno provável da divulgação.
- A ordem de rentabilidade de cada tipo de divulgação em relação ao custo.

Parece evidente que uma divulgação como uma mala direta personalizada poderá lhe trazer um excelente resultado com um investimento pequeno. Ao contrário, uma divulgação em rádio ou televisão terá um custo bem mais elevado e não trará alunos diretamente para sua escola, mas poderá lhe trazer um retorno a longo prazo.

As mídias como rádio ou televisão precisam de um investimento muito mais alto, pois para marcar o subconsciente das pessoas você precisa repetir sua oferta muitas vezes. Não pense em fazer rádio ou televisão se você somente tem o investimento necessário para fazer poucos anúncios. Neste caso, é preferível investír numa outra mídia que lhe dará mais retorno.

A propaganda é a alma do negócio, mas sem Setor de Vendas não tem negócio

O programa de administração permite a emissão de vários relatórios que são muito úteis, como:
Menu Marketing, opção **Emite Etiquetas por faixa etária de alunos** - pode ser importante para promover alguns cursos específicos que precisam de uma certa faixa etária.
Menu Marketing, opção **Imprime Relatório de ex-alunos** - importante para oferecer novos cursos ou promoções para alunos que já estudaram na sua escola.

O Controle das Cobranças

Um outro papel do dono da escola é controlar a inadimplência. Quem cuida de receber as mensalidades é a recepção, e essa mesma pessoa pode também ser encarregada da cobrança da inadimplência. Sempre que for possível, é bom tentar resolver esses casos de um modo amigável. Assim, você acaba não perdendo nenhum cliente potencial e as pessoas ficam com uma imagem positiva da sua escola e voltam quando for preciso ou indicam a escola para outras pessoas. O ideal seria premiar ou dar uma comissão para a recepção em função do número de pessoas inadimplentes: quanto menor o número de inadimplentes, maior o prêmio.

Lembre-se de que é mais fácil criar uma imagem ruim da sua escola do que consertar um erro ou um caso mal resolvido, assim, não tome, neste caso, o caminho mais fácil.

O programa de administração possui o sistema completo para gerenciar os alunos inadimplentes:
Menu Cobrança - você vai encontrar aqui várias opções de relatórios dos alunos inadimplentes. Muito útil para efetuar uma cobrança organizada e eficaz sem se esquecer de ninguém.
Menu Cobrança, opção **Emite carta de cobrança** - com esta opção você pode emitir automaticamente uma carta personalizada para cada aluno inadimplente.

Conclusão

O papel do dono de escola é um papel bem completo:

- Administrar a empresa

- Gerar a parte financeira
- Escolher os funcionários
- Resolver os problemas com os funcionários
- Estabelecer metas de vendas e cobrar essas metas
- Resolver os problemas de inadimplência
- Resolver assuntos de ordem geral: consertos do local, das máquinas, etc.
- Investir em divulgação

Por todos esses motivos, o administrador de sucesso deve escolher com o maior cuidado seus funcionários para poder confiar neles e delegar responsabilidades para cada setor.

O papel do dono de escola não é ficar na sala de aula controlando o conteúdo do curso, nem vender ou fazer divulgação, pois ele já tem muito que fazer administrando sua empresa.

Além dos exemplos mencionados acima para se organizar, o software de administração oferecido pela SMART MACHINE permite um controle mais afinado e detalhado da parte financeira, permite emitir relatórios dos alunos que cancelaram ou concluíram o curso bem como de inadimplentes, por isso recomendamos o uso deste programa.

Para manter seu setor de vendas animado e ter assuntos para se reunir e melhorar a captação de alunos você receberá a cada 15 dias um “News-Letter” de vendas com dicas, conselhos, etc ...

Analise sua escola e tente seguir nossos conselhos, assim o sucesso poderá estar ao seu alcance.

Existem outros métodos de organização para sua escola atingir o sucesso que são também válidos. Nossa proposta apresentada acima é completa e, se for seguida, trará retorno mais do que positivo.

Manual do Sistema Administrativo

Instalando o Sistema

No DVD 1 encontrará dentro de Softwares a opção Administrativo clique sobre ela e siga os passos na tela





Primeira Execução

A primeira execução do programa é muito importante, pois nesta você cadastra informações de sua escola, como endereço e telefone. Você também pode cadastrar as senhas de acesso ao sistema. Senha de acesso de administrador, secretárias e funcionamento em rede são definidas durante esta execução. Siga os passos abaixo:

Ao instalar o sistema administrativo, o instalador cria um atalho para o programa com o nome de Sistema Administrativo. Portanto, abra o atalho do Sistema Administrativo.

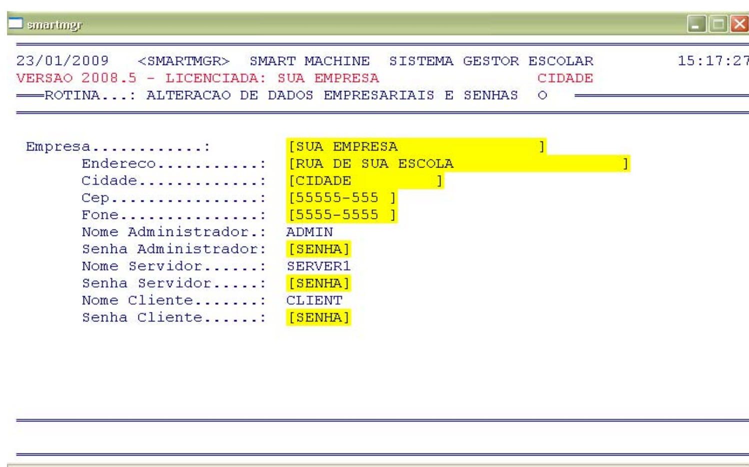


SISTEMA ADMINISTRATIVO

Se não houver na área de trabalho este atalho, abra o Windows Explorer e acesse o caminho C:\smartmk. Abra o arquivo **"smartmgr.exe"**.

Definição de Senhas

1. Definindo senhas pela primeira vez


smartmgr

23/01/2009 <SMARTMGR> SMART MACHINE SISTEMA GESTOR ESCOLAR 15:17:27
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: SUA EMPRESA CIDADE
ROTINA...: ALTERACAO DE DADOS EMPRESARIAIS E SENHAS O

Empresa............: [SUA EMPRESA]
Endereco...........: [RUA DE SUA ESCOLA]
Cidade.............: [CIDADE]
Cep................: [55555-555]
Fone...............: [5555-5555]
Nome Administrador.: ADMIN
Senha Administrador: [SENHA]
Nome Servidor......: SERVER1
Senha Servidor.....: [SENHA]
Nome Cliente.......: CLIENT
Senha Cliente......: [SENHA]

Após executar o arquivo "smartmgr.exe" localizado na pasta "C:\SmartMk", aparecerá à seguinte mensagem: "Entre com a senha de identificação".

Durante esta execução use a senha "**FIRST**".

Neste caso, permite que o usuário cadastre os dados da escola e as senhas de acesso que irá utilizar no sistema administrativo. Para isso, **aconselhamos utilizar senha com letras maiúsculas e/ou números. Para o funcionamento correto do programa cada usuário (Administrador, Servidor e Cliente) deverá ter uma senha exclusiva e diferente das demais.**

A senha **'FIRST'** Vale apenas uma vez antes da configuração dos dados cadastrais da escola.

2. Alterar dados cadastrais e senhas

Se após a configuração dos dados cadastrais da escola e as senhas de acesso precisar trocar a senha ou alguma informação cadastral, digite a senha: “**CHANGE**”.

Neste caso, será solicitado que digite a senha de usuário administrador anteriormente cadastrada. Digitando a senha corretamente, o sistema abrirá a tela permitindo a alteração dos dados cadastrais da escola e das senhas de acesso.

3. Recuperar senha perdida

Se esquecer ou perdeu as senhas de acesso, digite a senha “**LOST**”. Nesse caso, será solicitado que digite o código2 que é obtido com o suporte para que o usuário recupere a senha de acesso perdida e/ou troque os dados cadastrais da escola.

```
smartmgr
23/01/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        15:17:27
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: SUA EMPRESA                CIDADE
ROTINA...: ALTERACAO DE DADOS EMPRESARIAIS E SENHAS  O

Empresa............:         [SUA EMPRESA                ]
       Endereco...........:  [RUA DE SUA ESCOLA                    ]
       Cidade.............:  [CIDADE             ]
       Cep................:  [55555-555 ]
       Fone...............:  [5555-5555 ]
       Nome Administrador.:  ADMIN
       Senha Administrador:  [SENHA]
       Nome Servidor......:  SERVER1
       Senha Servidor.....:  [SENHA]
       Nome Cliente.......:  CLIENT
       Senha Cliente......:  [SENHA]
```

Estando na tela de ALTERAÇÃO DE DADOS EMPRESARIAIS E SENHAS, como mostra a figura ao lado, digite os dados da empresas e as senhas que irá utilizar.

Feito isso, o sistema solicitará a confirmação dos dados. Para isso pressione a letra “**S”** para Salvar as alterações feitas.

Após ter confirmado a alteração a tela do Sistema administrativo será fechada.

Senha Administrador: senha que permite o acesso completo ao Sistema como:

Movimento de caixa por mês, consulta de carnets pagos por data, limpeza de cadastro de títulos, relatório do movimento de caixa, limpeza do cadastro de caixa, exclusão de parcelas do carnet, alteração de parcelas, contagem do número de alunos e número de alunos por faixa etária, fechamento de caixa, consulta do caixa, análise anual de carnês pagos e não pagos.

Senha Servidor: A maioria das funções, mas com algumas limitações.

Senha Cliente: senha que permite o acesso ao Sistema Administrativo através da rede, porém, com opções limitadas.

As seguintes opções abaixo também não estão disponíveis:

Menu	Opção
• **Financeira**	**Incluir Lançamento de Caixa**
• **Financeira**	**Alterar Lançamento de Caixa**
• **Financeira**	**Consultar Movimento de Caixa por Data**
• **Financeira**	**Consultar Movimento de Caixa por Mês**
• **Financeira**	**Consultar Carnets Pagos por Data**
• **Financeira**	**Limpeza do Cadastro de Títulos**
• **Financeira**	**Relatório Movimento de Caixa por Data**
• **Financeira**	**Exclui Parcelas**
• **Financeira**	**Conta o número de Alunos**
• **Financeira**	**Conta o número de Alunos por Faixa Etária**
• **Financeira**	**Analisa movimento de Carnets pagos/não pagos**

Utilizando o Sistema Administrativo

Abra novamente no sistema administrativo e digite agora, a senha de usuário administrador que acabou de cadastrar e pressione a tecla **ENTER**.

Em seguida, uma nova mensagem é exibida:

Mensagem..: Confirma atualizacao dos arquivos de indice (S/N) ? [ ]

Essa ação reindexa os arquivos de índice para o seu pleno funcionamento e permite restaurar os arquivos numa possível queda de energia. Apenas confirme com **S** (Sim). Uma nova mensagem, após a atualização é exibida

MENSAGEM.: Atualizacao efetuada, tecle <ENTER> [▯].

Confirme também essa opção, pressionando ENTER

Após a confirmação, a seguinte tela é exibida:

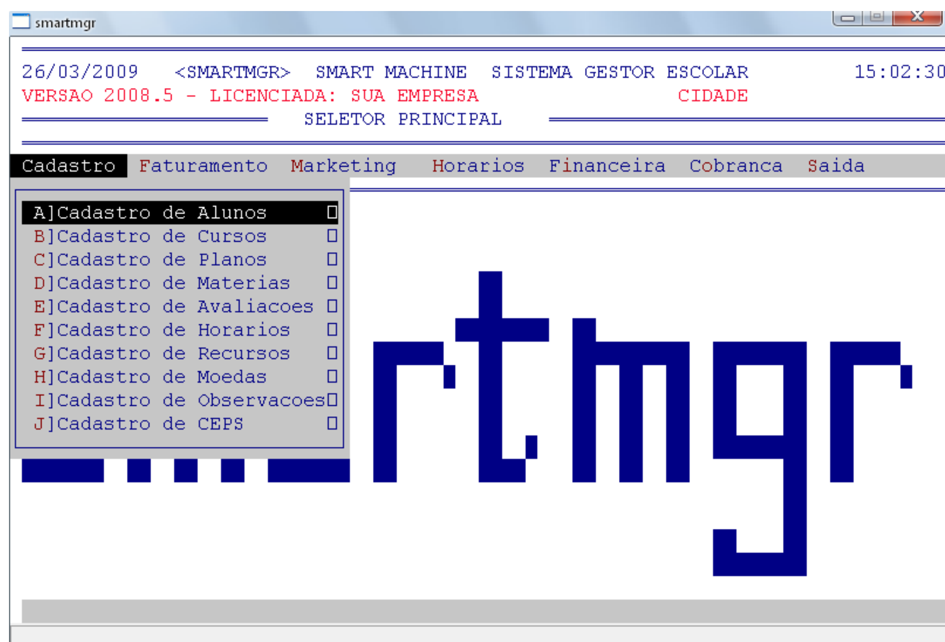


Nela temos os seguintes Menus:

Cadastro
Faturamento
Marketing, Horários
Financeira
Cobrança
Saída

Vamos verificar agora, cada opção de Menu:

Menu Cadastro



No Menu Cadastro temos as opções

```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias
E]Cadastro de Avaliacoes
F]Cadastro de Horarios
G]Cadastro de Recursos
H]Cadastro de Moedas
I]Cadastro de Observacoes
J]Cadastro de CEPS
```

A) Cadastro de Alunos

Selecionando esse menu as seguintes opções aparecem

```
A]Cadastro de Alunos          A]Cadastrar Alunos
B]Cadastro de Cursos          B]Consultar Alunos
C]Cadastro de Planos          C]Alterar Alunos
D]Cadastro de Materias        D]Excluir Alunos
E]Cadastro de Avaliacoes      E]Relatorio de Alunos
F]Cadastro de Horarios        F]Browse nos Alunos Ordem Numerica
G]Cadastro de Recursos        G]Browse nos Alunos Ordem Alfabetica
H]Cadastro de Moedas
I]Cadastro de Observacoes
J]Cadastro de CEPS
```

A opção *Cadastro de Alunos* engloba toda a parte de cadastro dos alunos, de consulta, alteração, exclusão, browser e relatórios. A partir do cadastro dos alunos, é que se fará o uso das outras funções do sistema. Dentro do cadastro, você manterá todas as informações do aluno e também definirá o dia de vencimento da parcela do aluno.

A. Sub- Menu Cadastrar de Alunos

Nesse Sub- Menu encontrará a seguinte tela

```
smartmgr
26/03/2009  <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR      15:25:32
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: SUA EMPRESA                   CIDADE
                    CADASTRO DE ALUNOS

Data..: 26/03/2009   Inscricao No.:_    0

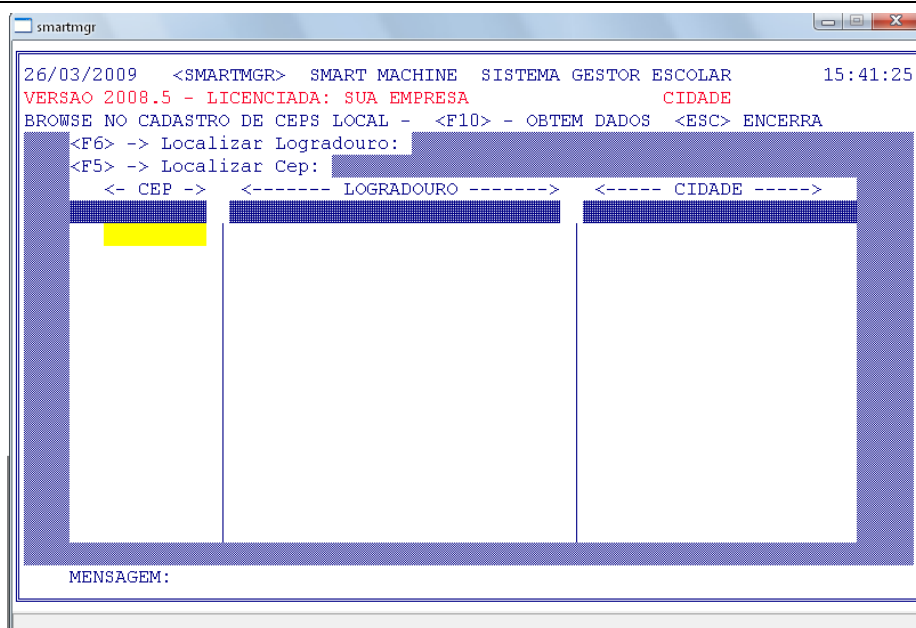
   Nome.........:
   Onde Nasceu?:
   Data Nascto..:
   Pai.:                                 Mae.:
   Endereco.....:                                  Bairro.:
   Cidade.......:                                  CEP....:
   Telefone.....:
   Resp:                      CIC.:                     RG.:
   Ender. Resp..:                                  Bairro.:
   Cidade.......:                                  CEP....:
   Vendedor.....:
   Preenchido p/:
   Dia Vencto...:

Mensagem..: Tecle <ENTER> para voltar ao seletor anterior
```

Para Cadastro em todos os menus, utilize senhas maiúsculas e sem assentos gramaticais

A primeira opção será "**Inscrição No.:**" coloque numero de inscrição do aluno Após coloque os dados do aluno (Nome, Onde Nasceu?, Data, Pai e Mãe).

Após uma nova janela, como mostra a figura na próxima pagina será aberta, essa janela tem como finalidade facilitar o preenchimento dos dados referente ao endereço do aluno



Essa janela tem como opções:

<F6> -> Localizar Logradouro:

Essa opção é utilizada quando já temos os dados dos CEPs cadastrados. Ele fará um browse no cadastro de CEPs local. Para isso, pressione a tecla "F6" e após ENTER

<F5> -> Localizar Cep:

Assim como a opção anterior, é necessário que já tenhamos cadastrado os CEPs. Ela localizará os CEPs que estão no sistema. Para isso, pressione a tecla "F5" e após ENTER

<F10> - OBTEM DADOS

Essa opção utilizará os dados selecionados para completar o cadastro do aluno. Caso não tenha nem uma opção selecionada ele retornará para a tela de cadastro e deverá ser preenchido com as informações do aluno. Para isso, preicione a tecla "F10" e após ENTER

<ESC> ENCERRA

Para encerrar e cancelar o cadastro pressione "ESC" todos os dados do aluno que não foram salvos serão apagados e o sistema retornará para a tela principal

Observação: Para cadastro de CEPs consulte o Tópico: "Menu Cadastro de CEPs"

Após o preenchimento de todos os campos Aparecerá a seguinte mensagem de confirmação

```
smartmgr
26/03/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        16:14:39
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: SUA EMPRESA                        CIDADE
                           CADASTRO DE ALUNOS

 Data..: 26/03/2009  Inscricao No.:     1

    Nome.........: JOSE SILVA
    Onde Nasceu?:  SAO PAULO
    Data Nascto..: 01/01/1990
    Pai.: MANUEL SILVA                    Mae.: MARIA SILVA
    Endereco......: [RUA MONTEIRO LOBATO          ] Bairro.: [CENTRO
    Cidade........: [SAO PAULO                    ] CEP....: [11111-222]
    Telefone.....: [11178795632]
    Resp: [JOSE SILVA       ]    CIC.: [111.222.333-44]    RG.: [4.666.555.877-8]
    Ender. Resp...: [MONTEIRO LOBATO              ] Bairro.: [CENTRO
    Cidade........: [SAO PAULO                    ] CEP....: [11111-222]
    Vendedor......: [SILVIO     ]
    Preenchido p/: [SILVIO     ]
    Dia Vencto...: [10]

 Mensagem..: Confirma ? (S/N)                             [ ]
```

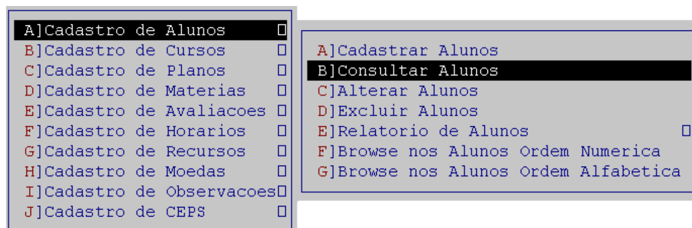
Confirme a mensagem colocando **"S"** no campo indicado.

Após o campo "**Inscrição No.:**" será selecionado. Se desejar cadastrar mais alunos, coloque o próximo numero de inscrição e os dados do próximo aluno.

Caso deseje finalizar o cadastro de alunos Pressione ENTER

Mensagem..: Tecle <ENTER> para voltar ao seletor anterior

B. Sub- Menu Consultar Alunos



Nesse Sub-Menu encontrará todos os alunos cadastrados através do numero de inscrição que lhe foi atribuído.

Como no exemplo abaixo:

```
smartmgr
26/03/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        16:32:14
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: SUA EMPRESA                       CIDADE
                        CONSULTA DE ALUNOS

 Inscr.: [     1]    Data inscr...: [26/03/2009]

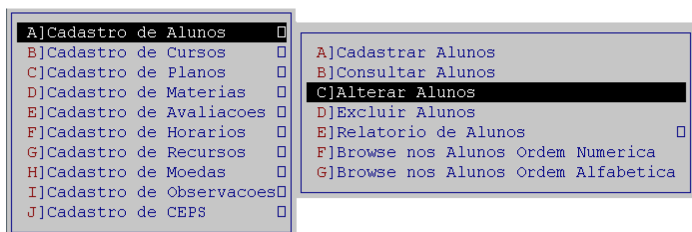
    Nome.........: [JOSE SILVA                    ]
    Onde Nasceu?:  [SAO PAULO              ]
    Data Nascto..: [01/01/1990]
    Pai.: [MANUEL SILVA                 ]  Mae.: [MARIA SILVA                ]
    Endereco.....: [RUA MONTEIRO LOBATO           ] Bairro.: [CENTRO           ]
    Cidade.......: [SAO PAULO                     ] CEP....: [11111-222]
    Telefone.....: [1178795632]
    Resp: [JOSE SILVA      ]    CIC.: [111.222.333-44]    RG.: [4.666.555.877-8]
    Ender. Resp..: [MONTEIRO LOBATO               ] Bairro.: [CENTRO           ]
    Cidade.......: [SAO PAULO                     ] CEP....: [11111-222]
    Vendedor.....: [SILVIO    ]
    Preenchido p/: [SILVIO    ]
    Dia Vencto...: [10]

 Mensagem..: Deseja nova consulta ? (S/N)  [_]
```

Colocamos o numero de inscrição do aluno e todas as informações cadastradas são mostradas na tela.

A mensagem que nos aparece após, é sobre uma nova consulta. Se desejar consultar novamente pressionamos "**S**" caso contrario **"N"** para sair.

C. Sub- Menu Alterar Alunos



Caso ao cadastrar colocamos alguma informação errada, ou se por algum motivo os dados do aluno sofreram alterações, utilizamos essa opção para corrigir e/ou atualizar os dados castrais

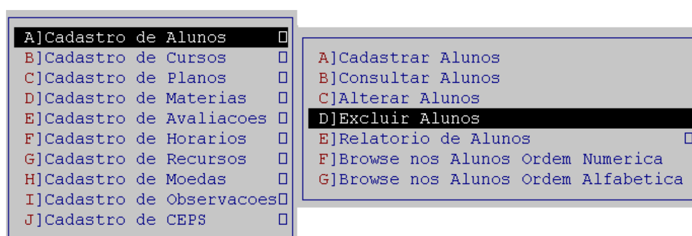
A tela a ser exibida é semelhante a tela de cadastro.

Após fazer as alterações necessárias, a seguinte mensagem de confirmação aparecerá:

Confirma alteracao ? (S/N) [ ]

Selecione a letra desejada (S/N) e o sistema retornará para o primeiro campo **Inscr.:**. Para uma nova alteração coloque o numero de inscrição do aluno desejado ou tecle ENTER para voltar ao seletor anterior

D. Sub- Menu Excluir Alunos



Utilizamos esse Sub-Menu para excluir Alunos do Cadastro. Para isso, basta colocar o numero de inscrição do aluno, conferir os dados e após, confirmar a mensagem de exclusão. Como nos mostra o exemplo na próxima pagina

```
smartmgr
26/03/2009    <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR         16:55:19
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: SUA EMPRESA                     CIDADE
                      EXCLUSAO DE ALUNOS

 Inscr.: [      1]    Data inscr...: 26/03/2009

    Nome.........: JOSE SILVA
    Onde Nasceu?:  SAO PAULO
    Data Nascto..: 01/01/1990
    Pai.: MANUEL SILVA                    Mae.: MARIA SILVA
    Endereco.....: RUA MONTEIRO LOBATO              Bairro.: CENTRO
    Cidade.......: SAO PAULO                        CEP....: 11111-222
    Telefone.....: 1178795632
    Resp: JOSE SILVA          CIC.: 111.222.333-44      RG.: 4.666.555.877-8
    Ender. Resp..: MONTEIRO LOBATO                  Bairro.: CENTRO
    Cidade.......: SAO PAULO                        CEP....: 11111-222
    Vendedor.....: SILVIO
    Preenchido p/: SILVIO
    Dia Vencto...: 20

 Mensagem..: Deseja mesmo excluir ? (S/N)  [ ]
```

E. Sub- Menu Relatório de Alunos

```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias
E]Cadastro de Avaliacoes
F]Cadastro de Horarios
G]Cadastro de Recursos
H]Cadastro de Moedas
I]Cadastro de Observacoes
J]Cadastro de CEPS
```

```
A]Cadastrar Alunos
B]Consultar Alunos
C]Alterar Alunos
D]Excluir Alunos
E]Relatorio de Alunos
F]Browse nos Alunos Ordem Numerica
G]Browse nos Alunos Ordem Alfabetica
```

Nesse Sub- Menu será possível gerar alguns relatórios. As opções de relatório são as seguintes:

```
A]Relatorio de Alunos em Ordem Numerica
B]Relatorio de Alunos em Ordem Alfabetica
C]Relatorio de Alunos Concluindo o Curso
```

Relatório de Alunos em Ordem Numérica

```
smartmgr
27/03/2009    <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR         13:45:52
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: SUA EMPRESA                     CIDADE
                    RELATORIO DE ALUNOS POR CODIGO

     *** VOCE DESEJA LISTAGEM [G]ERAL OU DE UM [C]ODIGO P/ FRENTE ***  [_]

 Mensagem.: Tecle <ENTER> para voltar ao seletor anterior
```

É necessário selecionar se desejamos uma listagem Geral ou a partir de um Código, para isso digite "G" para Geral ou "C" para código. Após aparecerá uma mensagem de confirmação. Digite "S" para sim ou "N" para não confirmar

Observação: Em todos os Menus utilize letras maiúsculas para escolher as opções

```
smartmgr
27/03/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR          13:45:52
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: SUA EMPRESA                      CIDADE
===================== RELATORIO DE ALUNOS POR CODIGO =====================

    *** VOCE DESEJA LISTAGEM [G]ERAL OU DE UM [C]ODIGO P/ FRENTE *** [G]

   ======== Relatorio de Alunos por Codigo de Matricula==========

Observacoes:
   1) Este Relatorio deve  ser  impresso  em  Papel A4.
   2) Posicione o papel na Impressora do Windows ==> \\server\hp LaserJet 1300
Escolha uma das opcoes de Impressao abaixo:
   Tecle 1 Para Visualizar Impressao do Relatorio
   Tecle 2 Para Editar o Relatorio
   Tecle 3 para Imprimir Laser ou Jato de Tinta..
   Tecle 4 para Imprimir Matricial............... [0]

 Mensagem..: Confirma Relatorio de Alunos por Codigo ? (S/N)  [S]
```

Após, uma tela semelhante a esta será aberta.
Nela teremos 4 opções:

1) Visualizar Impressão de Relatório. **Para isso, tecle "1"**
2) Editar o Relatório. O relatório dos alunos será aberto no bloco de notas (notepad.exe) possibilitando a sua alteração. **Para isso, tecle "2"**
3) Para impressão do relatório, temos duas opções. **Se a impressora utilizada for Laser ou Jato de tinta, tecle "3".** Caso seja **Matricial, tecle "4" e aguarde a impressão**

Exemplo de Relatório:

```
----------------------------------------------------------------------------
27/03/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR    PAGINA:    1
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: <ESCOLA TEC. ADVANCE PLUS>  RIBEIRAO PRETO
                  RELATORIO DE ALUNOS POR CODIGO DE MATRICULA
============================================================================
CODIGO <------- NOME DO ALUNO ------>  <TELEFONE>  IDADE DT NASCIMENTO
============================================================================
  1001  RENATO JUNIOR                  605-7179     29    09/08/1980
  1002  ANGELITA SOARES                605-7179     30    04/04/1970
  1003  ALESSANDRA ASSIS ALMEIDA       605-0349     39    01/08/1970
  1004  TIAGO CESAR DE SOUZA           605-7179     39    05/05/1970
  1005  EDUARDO DE SOUZA ASSIS         605-7179     29    07/06/1980
  1006  LUCIANA DE ASSIS               605-0349     29    02/06/1970
  1007  LUCI DE SOUZA PINTO            605-7179     58    02/04/1950
  1008  FERNANDO CARVALHO JUNIOR       605-7179     39    06/02/1970
  1009  VANESSA LOPES FERREIRA         605-0349     29    08/05/1980
```

Relatório de Alunos em Ordem Alfabética

Uma nova tela será aberta, solicitando a confirmação de relatório. Basta selecionar "S" para confirmar ou "N" para voltar à tela anterior

```
Mensagem..: Confirma Relatorio de Alunos/Alfabetica ? (S/N)  [ ]
```

Exemplo de Relatório:

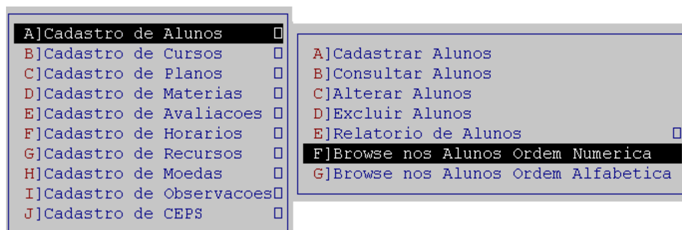
```
----------------------------------------------------------------------------
27/03/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR    PAGINA:    1
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: <ESCOLA TEC. ADVANCE PLUS>  RIBEIRAO PRETO
                        RELATORIO DE ALUNOS EM ORDEM ALFABETICA
============================================================================
CODIGO <------- NOME DO ALUNO ------>  <TELEFONE>  IDADE DT NASCIMENTO
============================================================================
 61938  ABILIO CARMO                   602-9471     25    28/09/1983
 12160  ABILIO CESAR REZENDE           605-0591     25    28/09/1983
 44096  ABILIO DONIZETE REZENDE        609-3333     37    20/12/1971
 17670  ABILIO EUGENIA NEMER           600-5393     56    23/01/1953
 13030  ABILIO FERREIRA                609-7335     21    06/09/1987
 52577  ABILIO MELITELLO               609-5335     25    22/05/1983
 32264  ABILIO ROCHA QUEIROZ           607-7471     41    12/09/1967
 51584  ABILIO ROSARIA                 602-9401     29    31/10/1979
 10123  ABILIO VICENTE LEMES           605-0590     26    29/05/1982
```

Relatório de Alunos Concluindo o Curso

Assim como o Relatório anterior, o relatório de alunos concluindo o curso solicita a confirmação (S/N). Exibindo o seguinte relatório após:

```
------------------------------------------------------------------------------
27/03/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR    PAGINA:    1
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: <ESCOLA TEC. ADVANCE PLUS>  RIBEIRAO PRETO
RELATORIO DE ALUNOS CONCLUINDO O CURSO DE INFORMATICA     EM   3/2009
==============================================================================
CODIGO < ----------- NOME ----------> TELEFONE         VALOR      ANOTACOES
==============================================================================
11962  MARIANA HAUCH                  602-3339         39.00
12306  FRANCISNEIVA DA SILVA SANTOS   606-0802         50.00
12384  NEILA FERNANDA SOUZA           602-3339         97.95
12430  VERA LUCIA APARECIDA BRITO     606-0442         69.00
12432  LETICIA DA SILVA               602-3339         69.00
12450  LUIZ ANTONIO DE RAMOS          602-3339         69.00
12451  MARCIA DA SILVA BARATO         606-0802          0.00
12495  IVONEUSA DOS SANTOS CORREA     602-3339        119.65
12505  MARCELO LUIS TAVARES           606-0442        120.75
```

F. Sub- Menu Browse nos Alunos ordem Numérica

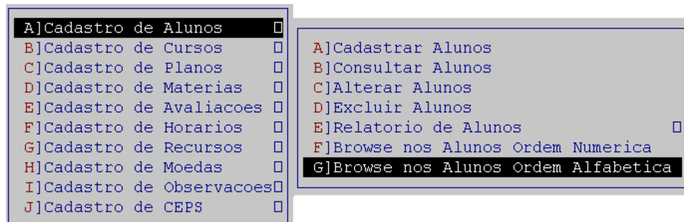


Para verificar o os alunos cadastrados ou outros dados utilizamos esse Sub- Menu, que nos informará em ordem numérica.

Nessa opção, os dados informados são:

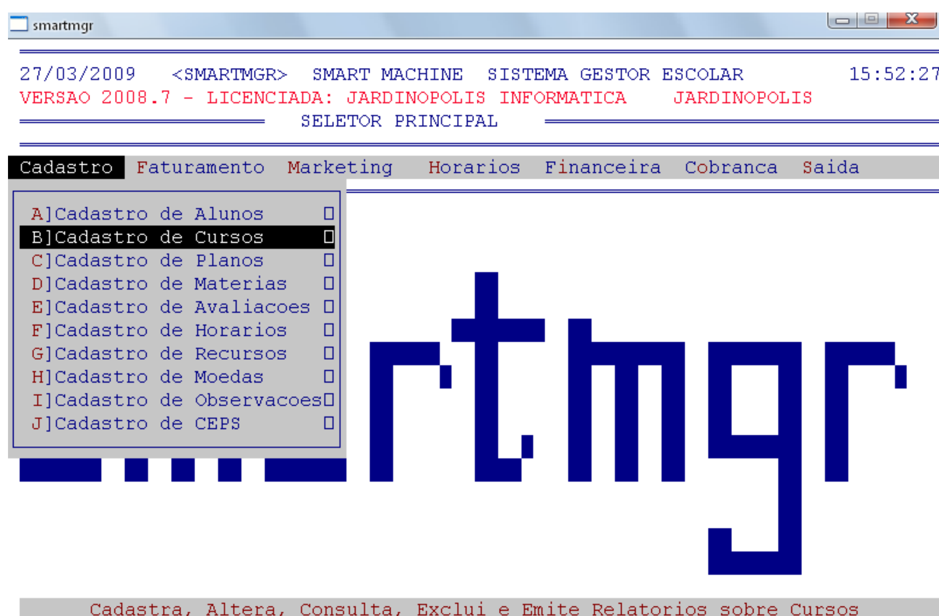
- **Código**
- **Data de Nascimento**
- **Nome Completo do aluno**
- **Endereço**
- **Bairro**
- **Cidade**
- **CEP**
- **Telefone**
- **Nome dos pais**
- **CIC ou CPF**
- **RG**
- **Vendedor**
- **Preenchido**

G. Sub- Menu Browse nos Alunos ordem Alfabética



Assim como o Sub-Menu anterior, esse também permite verificar os alunos cadastrados no sistema, mas em ordem Alfabética.

B) Cadastro de Cursos

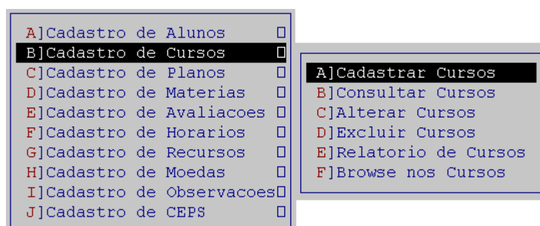


O *Cadastro de Cursos* é o cadastro dos tipos de cursos existentes, como curso de informática, Inglês, Francês e etc. Alguns cursos já vêm previamente cadastrados. Não aconselhamos de forma alguma, alterar o cadastro de cursos, pois poderão ocorrer erros imprevistos. O Sistema administrativo pode ser alterado, porém deve seguir uma linha lógica de cadastro, pois sem esta, as funções do programa não funcionarão.

Por exemplo, vamos utilizar as informações dos alunos de informática. O código do curso de informática por padrão é o nº **11**, desta forma todo o cadastro relacionado com a informática tem que começar com as iniciais **11**, ou seja, os recursos relacionados com a informática tem que ser **11**, o código do plano tem que ser **11** e ao matricular o aluno o horário escolhido para o aluno tem que começar com as iniciais **11** e assim por diante, o não cumprimento desta lógica no cadastro resultará em erros.

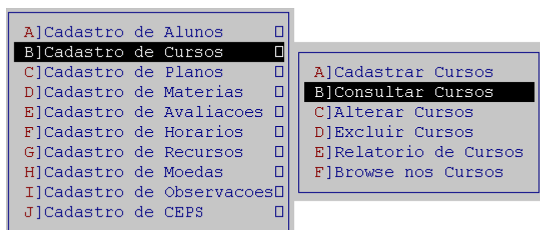
Observação: O Código 11 Informática engloba todos os cursos nesse campo.
Exemplo: Windows, Word, Internet, etc.

A. Sub- Menu Cadastrar Cursos



Como comentado a cima, não é necessário fazer novos cadastros de cursos por já conter os cursos necessários incluídos no sistema

B. Sub- Menu Consultar Cursos



Para consultar os cursos Cadastrados, selecionamos esse menu que nos informará o nome do curso e observação. Sendo necessário digitar o código do curso antes.

Uma tela, como mostra a figura a seguir será exibida

```
27/03/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR          16:16:36
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
================================ CONSULTA DE CURSOS ===========================

 Codigo do Curso....: [11]

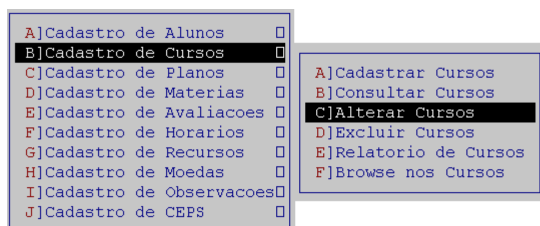
       Nome do Curso.....: INFORMATICA

       Observacao........: INFORMATICA

 Mensagem..: Deseja nova consulta ? (S/N)  [_]
```

Para novas consultas digite “S” ou para finalizar essa opção e sair deste menu selecione “N”

C. Sub- Menu Alterar Cursos

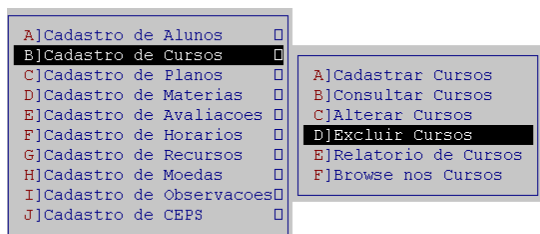


Essa Opção permite alterar os cursos cadastrados, a partir do código.

Para o bom funcionamento do programa não altere os cursos cadastrados.

Todas as opções necessárias já estão cadastradas no sistema, tornado desnecessário qualquer alteração nos cursos. Assim sendo, não exclua e nem altere os cursos cadastrados

D. Sub- Menu Excluir Cursos

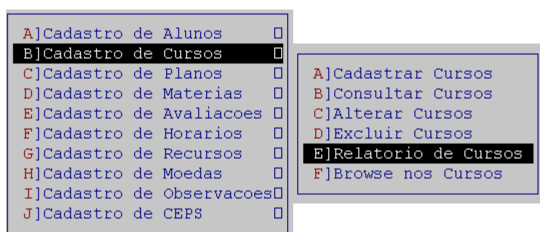


Por esse Sub- Menu conseguimos excluir cursos cadastrados.

Assim como no menu anterior, não é necessário fazer nenhuma alteração neste cadastro. E para o bom funcionamento do programa não exclua os cursos cadastrados.

Todas as opções necessárias já estão cadastradas no sistema, tornado desnecessário qualquer exclusão dos Cursos. Assim sendo, não exclua e nem altere os cursos cadastrados

E. Sub- Menu Relatório de Cursos



Para gerar um relatório dos cursos, com os seus devidos códigos, nome dos cursos e observação. Utilizamos esse Menu.

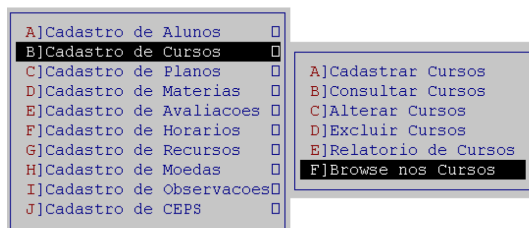
Após selecionar as opções desejadas, um relatório semelhante à figura abaixo será gerado

```
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
28/03/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR    PAGINA:    1
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
              RELATORIO DE CURSOS
=================================================================================
CODIGO <------- NOME DO CURSO ------>      <------- OBSERVACOES -------->
=================================================================================
 11                 INFORMATICA                CURSO DE INFORMATICA
 14                 MANUTENCAO                 CURSO DE MANUTENCAO
 21                 INGLES                     INGLES
 81                 CONCLUIDO                    ALUNOS COM CURSO CONCLUIDO - N
-----------------------------------------------------------------------------
 TOTAL DE CURSOS....:    4
```

Todos os cursos de informática com o simulador deverão ser cadastrado com o código 11 (informática) incluindo os cursos como DreamWeaver, FireWorks, Flash, PageMaker.

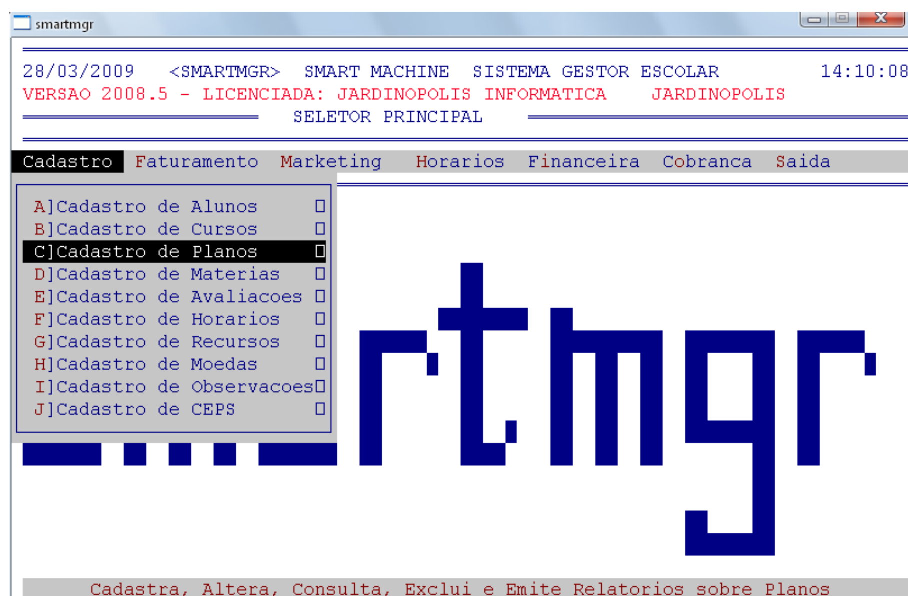
O curso 14 (Manutenção) que é dado em turmas, por isso possui um código exclusivo.

F. Sub- Menu Browse nos Cursos



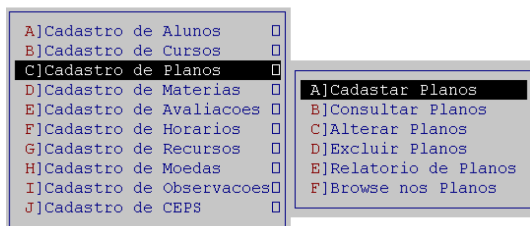
Essa opção no Menu Cadastro, permite uma consulta aos cursos cadastrados, seus códigos, observações e duração

C) Cadastro de Planos



O Cadastro de Planos é o cadastro dos planos de pagamentos que a escola dispõe, porém, é possível alterar os planos de pagamento durante a matrícula do aluno. Assim como o Cadastro de Cursos, o cadastro de planos também vem previamente cadastrado, sendo assim, não é preciso cadastrar outros planos. **Aconselhamos que apenas altere as informações a respeito dos planos de pagamentos.**

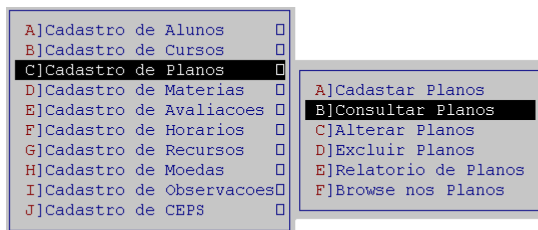
A. Sub- Menu Cadastrar Planos



Assim como no Sub- Memu anterior, esse também possui algumas opções que não precisam ser alterados. Como no caso do Cadastro e Excluir Planos.

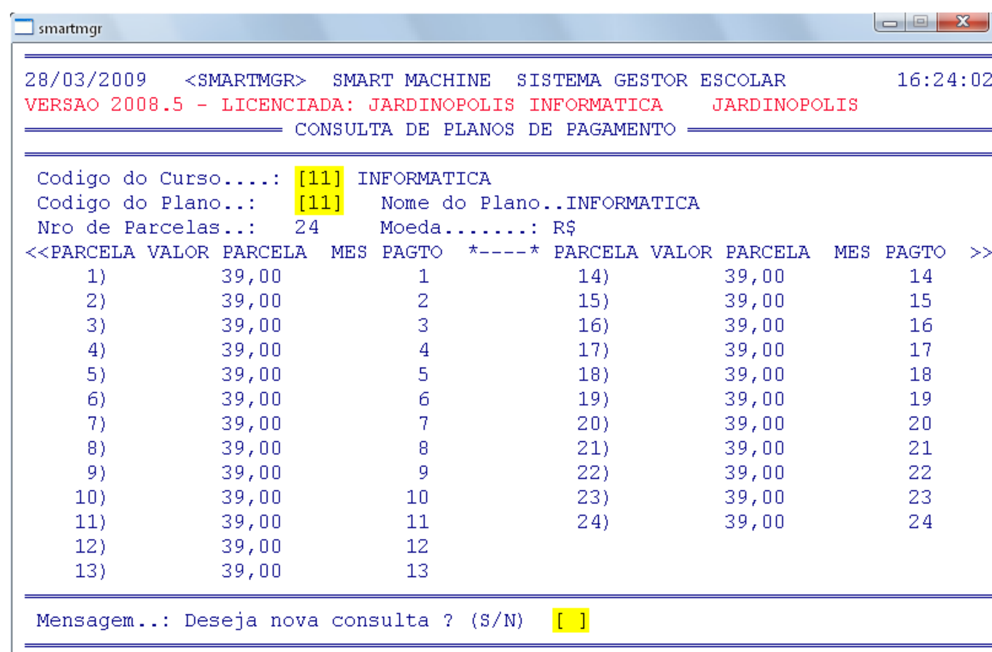
Todas as opções necessárias já estão cadastradas no sistema, tornado desnecessário qualquer alteração nos planos.

B. Sub- Menu Consultar Planos



Por meio desse Sub- Menu, é possível consultar os planos cadastrados

Observação: Os planos seguem os mesmos números que os cursos. Como no exemplo abaixo

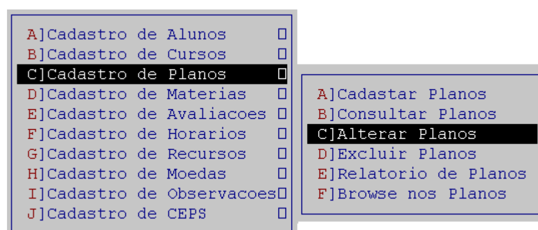


Neste exemplo temos:

```
Codigo do Curso....: [11] INFORMATICA
Codigo do Plano..:   [11]   Nome do Plano..INFORMATICA
Nro de Parcelas..:   24     Moeda.......: R$
```

Se o curso em questão fosse o 14 (Manutenção) o código do plano também seria 14 e como nome do plano ficaria Manutenção e o numero de parcelas seria alterado

C. Sub- Menu Alterar Planos



Para organizar os planos de acordo com os planos de pagamento utilizado pela escola, utilizamos essa opção: "Alterar Planos".

Sendo assim **não exclua os planos de pagamentos já cadastrados.** Mas sim altere para a quantidade de parcelas e valor que a escola utiliza

```
smartmgr
30/03/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR         14:29:25
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
==================== ALTERACAO DE PLANOS DE PAGAMENTO ====================

 Codigo do Curso....: [11] INFORMATICA
 Codigo do Plano..:   [11]  Nome do Plano..[INFORMATICA          ]
 Nro de Parcelas..:   [24]  Moeda.......: [R$    ]
<<PARCELA VALOR PARCELA  MES  PAGTO  *----* PARCELA VALOR PARCELA  MES  PAGTO  >>
      1)          39,00          1          14)          39,00         14
      2)          39,00          2          15)          39,00         15
      3)          39,00          3          16)          39,00         16
      4)          39,00          4          17)          39,00         17
      5)          39,00          5          18)          39,00         18
      6)          39,00          6          19)          39,00         19
      7)          39,00          7          20)          39,00         20
      8)          39,00          8          21)          39,00         21
      9)          39,00          9          22)          39,00         22
     10)          39,00         10          23)          39,00         23
     11)          39,00         11          24)          39,00         24
     12)          39,00         12
     13)          39,00         13

 Mensagem..:
```

Ao selecionar a esse Sub- Menu aparecerá uma janela semelhante a que vemos ao lado. Coloque o código do curso (11) e o plano (11).

Serão preenchidos automaticamente os outros campos com os dados previamente cadastrados.

Se o numero de parcelas for diferente de 24. Altere o campo

```
Nro de Parcelas..:      [24]
```

Após o Campo “Moeda” será selecionado. Ele já está em reais (R$) sendo desnecessário alterar. Apenas pressione Enter.

```
smartmgr
30/03/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR         14:29:25
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
==================== ALTERACAO DE PLANOS DE PAGAMENTO ====================

 Codigo do Curso....: [11] INFORMATICA
 Codigo do Plano..:   [11]  Nome do Plano..[INFORMATICA          ]
 Nro de Parcelas..:   [24]  Moeda.......: [R$    ]
<<PARCELA VALOR PARCELA  MES  PAGTO  *----* PARCELA VALOR PARCELA  MES  PAGTO  >>
      1)    [      39,00]      [ 1]         14)          39,00         14
      2)          39,00          2          15)          39,00         15
      3)          39,00          3          16)          39,00         16
      4)          39,00          4          17)          39,00         17
      5)          39,00          5          18)          39,00         18
      6)          39,00          6          19)          39,00         19
      7)          39,00          7          20)          39,00         20
      8)          39,00          8          21)          39,00         21
      9)          39,00          9          22)          39,00         22
     10)          39,00         10          23)          39,00         23
     11)          39,00         11          24)          39,00         24
     12)          39,00         12
     13)          39,00         13

 Mensagem..:
```

O campo “VALOR PARCELA“ e “MÊS DE PAGAMENTO” será selecionado. Permitindo alterar o valor de uma única parcela e Mês de pagamento, ou todos os valores de parcela e meses de pagamento.

Como mostrar a figura ao lado.

Após fazer todas as alterações necessárias a mensagem de confirmação aparecerá no lado inferior da janela. Coloque “S” para confirmar ou “N” para cancelar.

```
Mensagem..: Confirma alteracao ? (S/N)   [ ]
```

D. Sub- Menu Excluir Planos

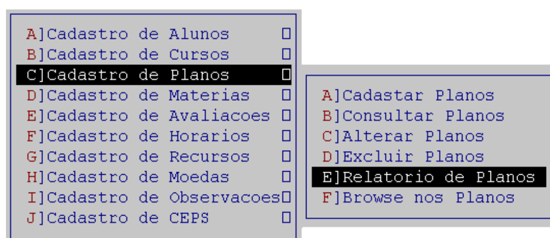
```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias
E]Cadastro de Avaliacoes
F]Cadastro de Horarios
G]Cadastro de Recursos
H]Cadastro de Moedas
I]Cadastro de Observacoes
J]Cadastro de CEPS
```

```
A]Cadastar Planos
B]Consultar Planos
C]Alterar Planos
D]Excluir Planos
E]Relatorio de Planos
F]Browse nos Planos
```

Essa Opção permite excluir os planos cadastrados, a partir do código.

Para o bom funcionamento do programa não exclua os códigos cadastrados.

E. Sub- Menu Relatório Planos

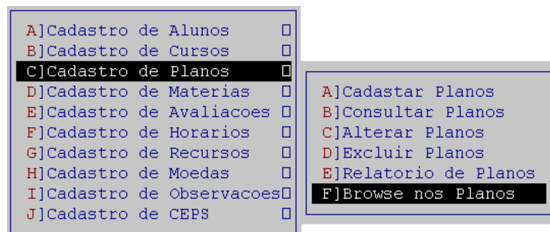


Como nos outros Menus, essa opção permite um relatório dos planos cadastrados no sistema.

Neste relatório encontrará os nomes dos planos cadastrados. Numero de parcelas e Valor da mensalidade.

Após selecionar este Sub- Menu e confirmar o relatório, selecione o numero correspondente a opção desejada.

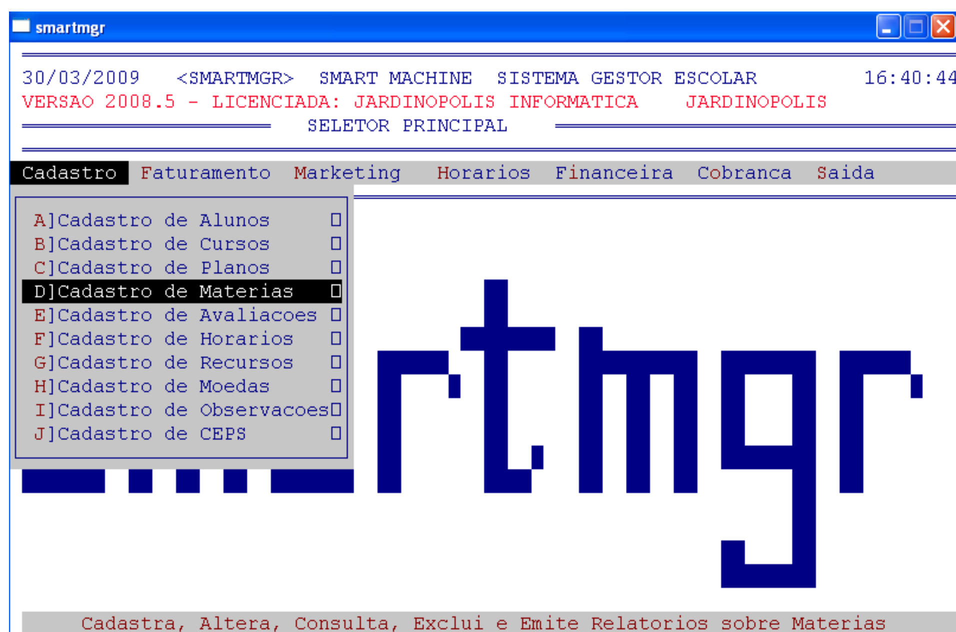
F. Sub- Menu Browse nos Planos



Essa opção possibilitará uma consulta nos planos cadastrados.

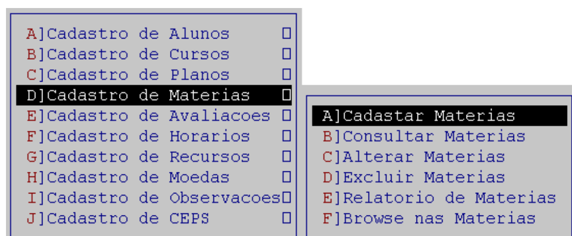
Por meio desse Sub- Menu temos acesso ao código do curso e plano, nome do plano, quantidade de parcelas e moeda.

D) Cadastro de Matérias



A finalidade desta opção é cadastrar as matérias existentes na escola, função muito importante para que se possa ter um controle das notas dos alunos no cadastro de avaliações. Por exemplo, no curso de informática existem várias matérias como, Windows, Word, Excel e assim por diante. Algumas matérias já vêm previamente cadastradas, porém não há problemas em cadastrar outras matérias.

A. Sub- Menu Cadastrar Matérias



Selecione esse Sub-Menu para cadastrar novas matérias. Uma nova janela será aberta com os campos código e nome da matéria

```
smartmgr
30/03/2009    <SMARTMGR>   SMART MACHINE   SISTEMA GESTOR ESCOLAR          16:35:47
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA     JARDINOPOLIS
                    CADASTRO DE MATERIAS

 Codigo da Materia..: [    ]

       Nome da Materia...: [                  ]

 Mensagem..:
```

Uma janela semelhante a que podemos ver acima será aberta. Coloque o código desejado e o nome da nova matéria em seu devido campo.

Caso escolha um código que o sistema já utilize a seguinte mensagem aparecerá:

```
Mensagem..: Materia com o mesmo codigo ja cadastrada, tecle <ENTER>
```

B. Sub- Menu Cadastrar Matérias

```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias      A]Cadastar Materias
E]Cadastro de Avaliacoes    B]Consultar Materias
F]Cadastro de Horarios      C]Alterar Materias
G]Cadastro de Recursos      D]Excluir Materias
H]Cadastro de Moedas        E]Relatorio de Materias
I]Cadastro de Observacoes   F]Browse nas Materias
J]Cadastro de CEPS
```

Para consultar novas matérias utilize esse Sub- Menu. Bastará digitar o código da Matéria/ Curso, para realizar a consulta.

Em seguida o programa perguntará se deseja consultar

C. Sub- Menu Alterar Matérias

```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias      A]Cadastar Materias
E]Cadastro de Avaliacoes    B]Consultar Materias
F]Cadastro de Horarios      C]Alterar Materias
G]Cadastro de Recursos      D]Excluir Materias
H]Cadastro de Moedas        E]Relatorio de Materias
I]Cadastro de Observacoes   F]Browse nas Materias
J]Cadastro de CEPS
```

Para alterar as matérias cadastradas utilize esse Sub- Menu.

Bastará digitar o código da Matéria/ Curso e após colocar os dados novos da Matéria/ Curso.

Uma mensagem de confirmação aparecerá. Para salvar a alteração digite “S” ou para cancelar digite “N”.

Em seguida o programa perguntará se deseja consultar

D. Sub- Menu Excluir Matérias

```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias      A]Cadastar Materias
E]Cadastro de Avaliacoes    B]Consultar Materias
F]Cadastro de Horarios      C]Alterar Materias
G]Cadastro de Recursos      D]Excluir Materias
H]Cadastro de Moedas        E]Relatorio de Materias
I]Cadastro de Observacoes   F]Browse nas Materias
J]Cadastro de CEPS
```

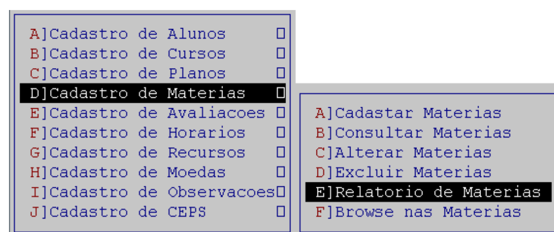
Caso a exclusão de Matéria seja necessária, utilize esse Sub- Menu.

Será necessário digitar o código da Matéria que deseja excluir e após confirmar a exclusão

```
Mensagem..: Deseja mesmo excluir ? (S/N)   [ ]
```

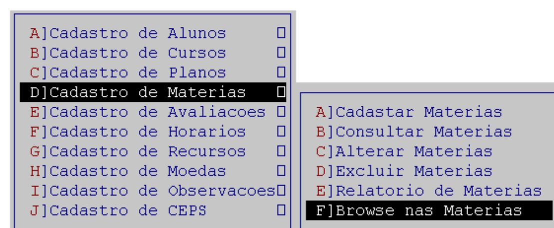
Se desejar excluir a matéria digite "S" ou caso contrario digite "N" para cancelar e voltar para tela inicial **Por padrão, as matérias são previamente cadastradas no sistema administrativo. Não as exclua**

E. Sub- Menu Relatório de Matérias



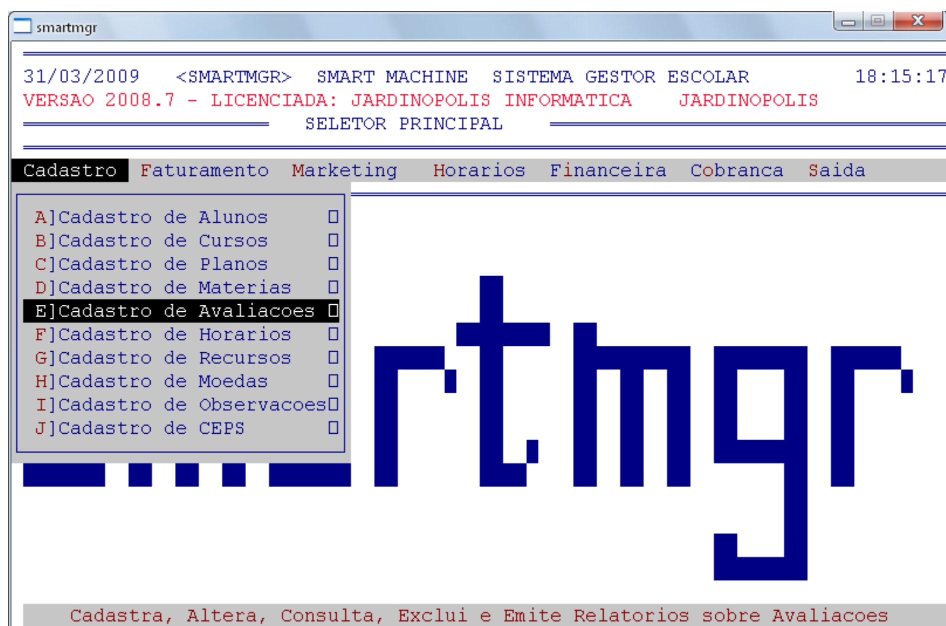
Para consultar as matérias cadastradas e seus códigos esse Sub- Menu é útil. Permitindo uma verificação completa de todas as matérias que estão cadastradas no sistema.

F. Sub- Menu Relatório de Matérias



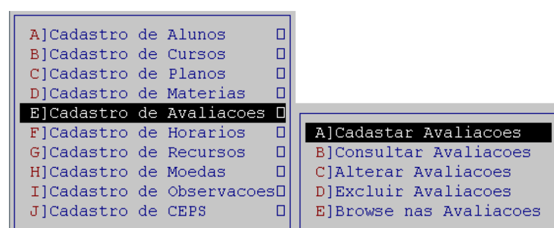
Como ultima opção nesse Menu temos o browse nas Matérias. Ela permite consulta as matérias e seus códigos.

E) Cadastro de Avaliações



Esta opção tem por finalidade manter um registro do desempenho do aluno, suas notas em cada uma das matérias. Se o aluno não estiver matriculado não é possível cadastrar a avaliação do mesmo. A alteração, consulta e exclusão tem os mesmos campos do cadastro, sendo necessário apenas confirmar a mensagem à opção escolhida.

A. Sub- Menu Cadastrar Avaliações



A finalidade desses Sub- Menu é o Cadastro das notas referente às avaliações de cada aluno.

Essa opção está vinculada a freqüência dos alunos. Uma imagem como a que vemos abaixo será exibida:

```
smartmgr
31/03/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR          18:54:39
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                      CADASTRO DE AVALIACOES

 Codigo do Aluno....: [      ]
       Nome do Aluno......:
       Codigo do Curso....:[  ]
       Nome do Curso......:
       Codigo da Materia..:[    ]
       Nome da Materia....:
       Nota ..............:[     ]

 Mensagem..:
```

1º No campo código do aluno será exibido. Coloque o código e pressione Enter. O nome do aluno será preenchido automaticamente.

2º No campo Código do curso coloque o código e pressione Enter (nos cursos de informática por padrão é utilizado o código 11). O nome do curso será preenchido automaticamente

3º No campo código da Matéria será solicitado a Matéria que o aluno está cursando no momento. (Qualquer duvida sobre o código da Matéria consulte os tópicos anteriores) Após colocar o código pressione Enter. O nome da matéria será preenchido automaticamente.

4º Por ultimo coloque a nota obtida pelo aluno na avaliação da matéria.

Após uma mensagem de confirmação solicitará, “S” para confirmar as alterações ou “N” para não confirmar e retomar ao menu anterior.

Observação: Caso apareça a seguinte mensagem:

Mensagem..: Aluno/curso nao registrado no cad de Frequencia tecle <ENTER>

Essa mensagem nos informa que os dados do aluno não foram encontrados no cadastro de freqüência do curso.

Já a mensagem abaixo

Mensagem..: Avaliacao ja cadastrada,   tecle <ENTER>

Informa-nos que a nota da avaliação já foi atribuída ao sistema.

B. Sub- Menu Consultar Avaliações

```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias
E]Cadastro de Avaliacoes
F]Cadastro de Horarios
G]Cadastro de Recursos
H]Cadastro de Moedas
I]Cadastro de Observacoes
J]Cadastro de CEPS

A]Cadastar Avaliacoes
B]Consultar Avaliacoes
C]Alterar Avaliacoes
D]Excluir Avaliacoes
E]Browse nas Avaliacoes
```

“Consultar Avaliação” nos permite verificar quais avaliações o aluno já concluiu e que já foi atribuído a nota no sistema administrativo.

Uma janela como o exemplo anterior será aberta. Sendo necessário que se preencha o código do aluno, o código do curso e o código da matéria

```
smartmgr
31/03/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR         20:05:32
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                     CONSULTA DE AVALIACOES

 Codigo do Aluno....: [ 1111]
       Nome do Aluno......:ANA PAULA ASSIS
       Codigo do Curso....:[11]
       Nome do Curso......:INFORMATICA
       Codigo da Materia..:[2   ]
       Nome da Materia....:WINDOWS
       Nota ..............: 7.5

 Mensagem..: Deseja nova consulta ? (S/N)   [ ]
```

C. Sub- Menu Alterar Avaliações

```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias
E]Cadastro de Avaliacoes    A]Cadastar Avaliacoes
F]Cadastro de Horarios      B]Consultar Avaliacoes
G]Cadastro de Recursos      C]Alterar Avaliacoes
H]Cadastro de Moedas        D]Excluir Avaliacoes
I]Cadastro de Observacoes   E]Browse nas Avaliacoes
J]Cadastro de CEPS
```

Caso atribua alguma nota errada ao aluno, utilize esse Sub- Menu para corrigir.

Será solicitado:

1) Código do Aluno
2) Código do Curso
3) Código da Matéria

E o Campo Nota apresentará a nota a que foi atribuída, permitindo alteração.

Após bastará confirmar as alterações digitando “S”.
Ou se desejar cancelar digite “N”

```
smartmgr
03/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR         14:53:49
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                     ALTERACAO DE AVALIACOES

 Codigo do Aluno....: [ 1441]
       Nome do Aluno......:FRANCIS A. ANDRADE
       Codigo do Curso....:[11]
       Nome do Curso......:INFORMATICA
       Codigo da Materia..:[12  ]
       Nome da Materia....:PHOTOSHOP
       Nota ..............:[ 9.5]

 Mensagem..:
```

D. Sub- Menu Alterar Avaliações

```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias
E]Cadastro de Avaliacoes    A]Cadastar Avaliacoes
F]Cadastro de Horarios      B]Consultar Avaliacoes
G]Cadastro de Recursos      C]Alterar Avaliacoes
H]Cadastro de Moedas        D]Excluir Avaliacoes
I]Cadastro de Observacoes   E]Browse nas Avaliacoes
J]Cadastro de CEPS
```

Para Excluir uma avaliação cadastrada no sistema, utilize este Sub- Menu

```
smartmgr
03/04/2009    <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR          15:12:39
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                      EXCLUSAO DE AVALIACOES

 Codigo do Aluno....: [ 1123]
       Nome do Aluno......:FRANCIS A. DA SILVA
       Codigo do Curso....:[11]
       Nome do Curso......:INFORMATICA
       Codigo da Materia..:[12 ]
       Nome da Materia....:PHOTOSHOP
       Nota ..............: 9.5

 Mensagem..: Deseja mesmo excluir ? (S/N)   [ ]
```

Assim como o Sub- Menu anterior será solicitado:

1) Código do Aluno
2) Código do Curso
3) Código da Matéria

Após será solicitado à confirmação da exclusão. Digite “S” para sim ou “N” para não

E. Sub- Menu Browse nas Avaliações

```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias
E]Cadastro de Avaliacoes
F]Cadastro de Horarios
G]Cadastro de Recursos
H]Cadastro de Moedas
I]Cadastro de Observacoes
J]Cadastro de CEPS

A]Cadastar Avaliacoes
B]Consultar Avaliacoes
C]Alterar Avaliacoes
D]Excluir Avaliacoes
E]Browse nas Avaliacoes
```

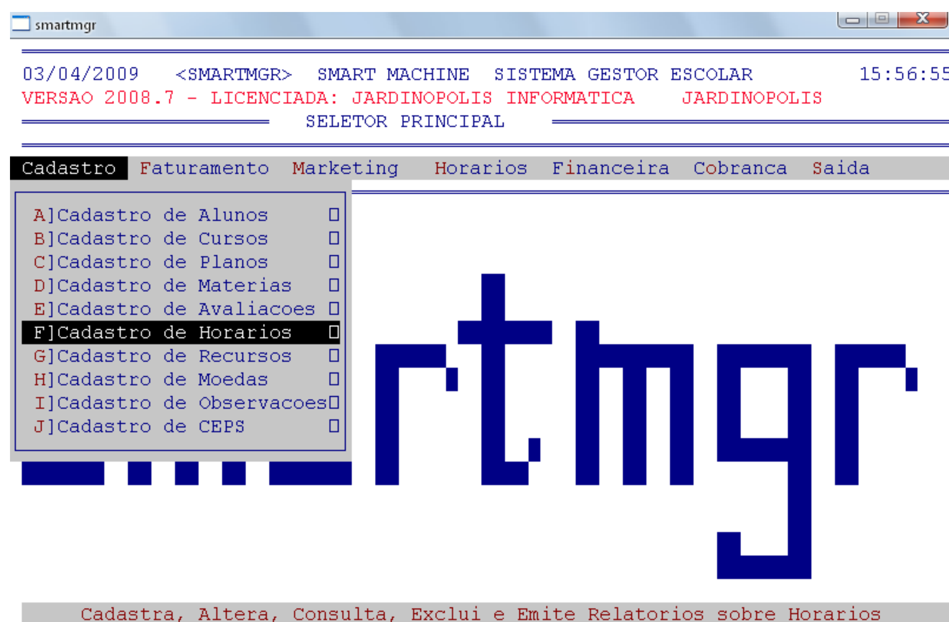
Sub- Menu browse nas Avaliações, permite uma verificação do código do aluno, curso, matéria, notas e data.

```
smartmgr
03/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        16:37:35
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
BROWSE NO CADASTRO DE AVALIACOES - TECLE <ESC> PARA ENCERRAR
```

CODIGO ALUNO	CURSO	MATERIA	NOTAS	DATA
1057	10	30	8.8	19/10/1998
1057	11	09	8.5	19/10/1998
1057	11	10	9.0	19/10/1998
1057	11	20	0.0	19/10/1998
1057	11	21	7.4	19/10/1998
1057	11	23	0.0	19/10/1998
1057	11	24	0.0	19/10/1998
1058	11	09	8.5	19/10/1998
1058	11	20	8.3	19/10/1998
1058	11	21	7.5	19/10/1998
1058	11	23	7.5	19/10/1998
1058	11	37	9.0	19/10/1998
1058	11	999	7.0	19/10/1998
1059	70	01	8.5	19/10/1998

```
USAR SETAS DO TECLADO -> DIREITA <- ESQUERDA <PAGE UP> CIMA <PAGE DOWN> BAIXO
```

F) Cadastro de Horários



O *Cadastro de Horários* já vem previamente cadastrado, sendo então desnecessário o cadastro do mesmo. Aconselhamos o usuário a utilizar-se do cadastro de horários que já está pronto, pois as alterações no mesmo poderão implicar em erros imprevistos.

Observe abaixo um exemplo da tabela dos horários:

Segunda-feira às oito horas

Uma hora de duração

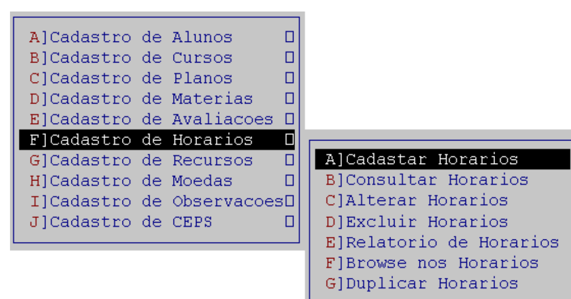
Cod.	Descrição	Duração	Tipo	
1101	2.0 as 08:00	1.0	2	Segunda-Feira as 08:00 com 1 hora de duração
1102	2.0 as 09:00	1.0	2	Segunda-Feira as 09:00 com 1 hora de duração
1103	2.0 as 10:00	1.0	2	Segunda-Feira as 10:00 com 1 hora de duração
1104	2.0 as 11:00	1.0	2	Segunda-Feira as 11:00 com 1 hora de duração
1105	2.0 as 12:00	1.0	2	Segunda-Feira as 12:00 com 1 hora de duração
1106	2.0 as 13:00	1.0	2	Segunda-Feira as 13:00 com 1 hora de duração
1107	2.0 as 14:00	1.0	2	Segunda-Feira as 14:00 com 1 hora de duração
1108	2.0 as 15:00	1.0	2	Segunda-Feira as 15:00 com 1 hora de duração

Observe que os códigos iniciam com 11(1101, 1102, 1103, etc.). Como já mencionado, ele se refere ao curso de computação. Após temos os números (1101, 1102, 1103, etc.) eles referem ao horário.
Exemplo: 1101- é o primeiro horário de computação.

Na descrição aparece 2.0 e os horários à frente (2.0 as 08:00, 2.0 as 09:00, 2.0 as 10:00), referindo-se ao dia da semana.

Para mais informações, verifique o relatório dos horários em *Cadastro\Cadastrar horários\Relatório de Horários* no Sistema Administrativo.

A. Sub- Menu Cadastrar Horários

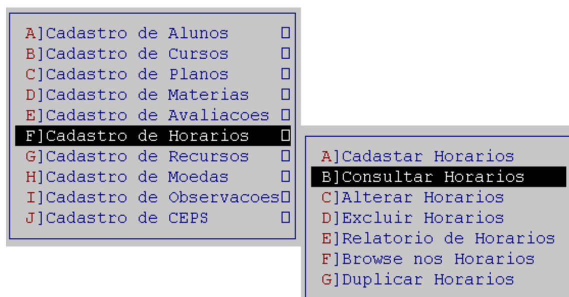


Utilize esse menu para cadastrar novos Horários no sistema Administrativo.

Caso digite um horário já existente no Sistema Administrativo, uma mensagem informará

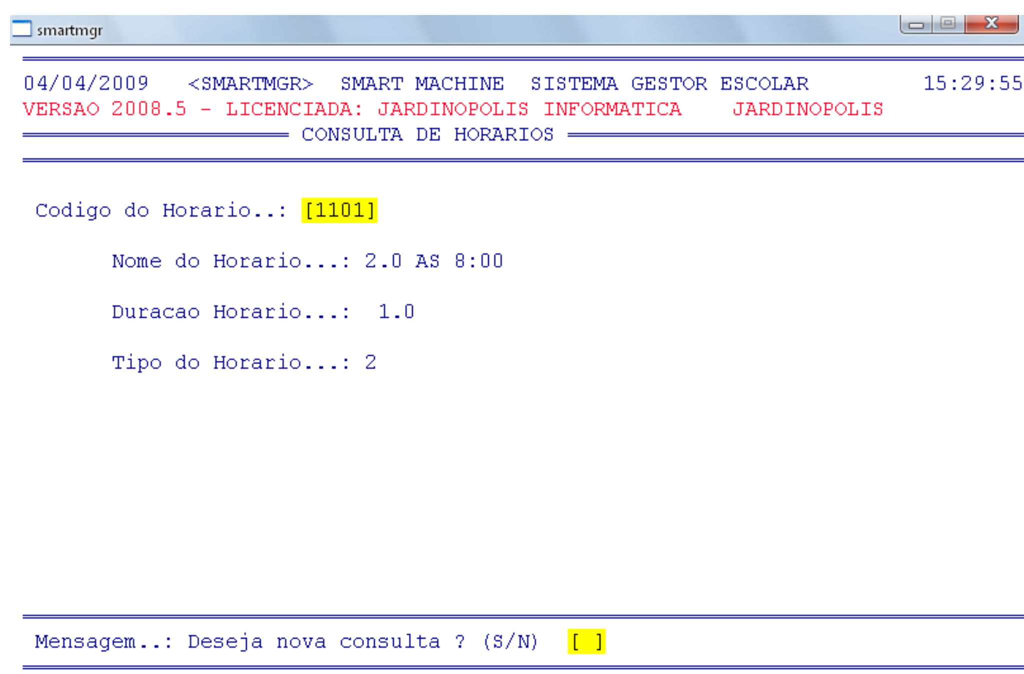
Mensagem..: Horario com o mesmo codigo ja cadastrado, tecle <ENTER>

B. Sub- Menu Consultar Horários

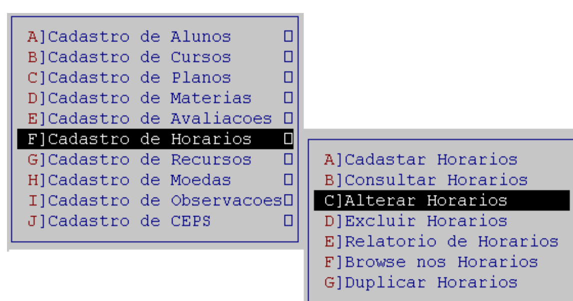


Nesse Sub-Menu encontrará todos os alunos cadastrados através do numero de inscrição que lhe foi atribuído.

Como no exemplo abaixo:



C. Sub- Menu Alterar Horários



Caso seja necessário fazer alguma alteração no nome, duração, tipo ou turma do horário, utilize esse Sub-Menu

```
smartmgr
04/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR          15:35:19
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                      ALTERACAO DE HORARIOS

 Codigo do Horario..: [     ]

       Nome do Horario....:[                       ]

       Duracao Horario....:[ 0.0]

       Tipo do Horario....:[0]

       Turma do Horario...:[    ]

 Mensagem..: Confirma alteracao ? (S/N)    [ ]
```

1) Digite o código do horário a ser alterado

2) Atribua um novo nome para o horário, seguindo o padrão do sistema

3) Escolha a duração do curso em horas

4) O tipo de horário pode ser de 1 a 7, variando de acor-do com o dia da emana que o horário refere

D. Sub- Menu Excluir Horários

```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias
E]Cadastro de Avaliacoes
F]Cadastro de Horarios
G]Cadastro de Recursos
H]Cadastro de Moedas
I]Cadastro de Observacoes
J]Cadastro de CEPS

A]Cadastar Horarios
B]Consultar Horarios
C]Alterar Horarios
D]Excluir Horarios
E]Relatorio de Horarios
F]Browse nos Horarios
G]Duplicar Horarios
```

Para excluir um horário que não irá mais utilizar, selecione este Sub- Menu

Será necessário digitar o código do curso. Após os dados como nome do horário, duração do curso e tipo do horário, serão preenchidos automaticamente.

Após basta confirmar a exclusão. “S” para excluir ou “N” para não excluir e voltar ao menu anterior

E. Sub- Menu Relatório de Horários

```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias
E]Cadastro de Avaliacoes
F]Cadastro de Horarios
G]Cadastro de Recursos
H]Cadastro de Moedas
I]Cadastro de Observacoes
J]Cadastro de CEPS

A]Cadastar Horarios
B]Consultar Horarios
C]Alterar Horarios
D]Excluir Horarios
E]Relatorio de Horarios
F]Browse nos Horarios
G]Duplicar Horarios
```

Relatório de Horários é possível a verificarmos quais horários estão cadastrados sua duração e código.

Por padrão, alguns horários são previamente cadastrados no sistema administrativo.

F. Sub- Menu Browse nos Horários

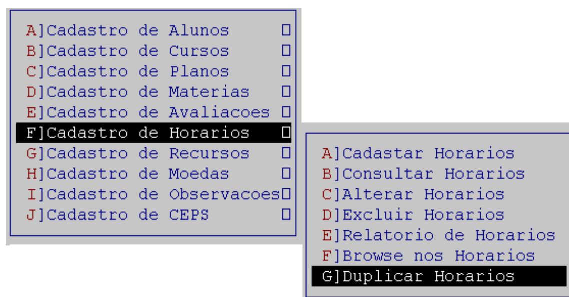
```
A]Cadastro de Alunos
B]Cadastro de Cursos
C]Cadastro de Planos
D]Cadastro de Materias
E]Cadastro de Avaliacoes
F]Cadastro de Horarios
G]Cadastro de Recursos
H]Cadastro de Moedas
I]Cadastro de Observacoes
J]Cadastro de CEPS

A]Cadastar Horarios
B]Consultar Horarios
C]Alterar Horarios
D]Excluir Horarios
E]Relatorio de Horarios
F]Browse nos Horarios
G]Duplicar Horarios
```

Essa opção possibilitará uma consulta nos horários ca-dastrados.

Por meio desse Sub- Menu temos acesso ao código do horário, nome do horário, duração, tipo e turma.

G. Sub- Menu Duplicar Horários

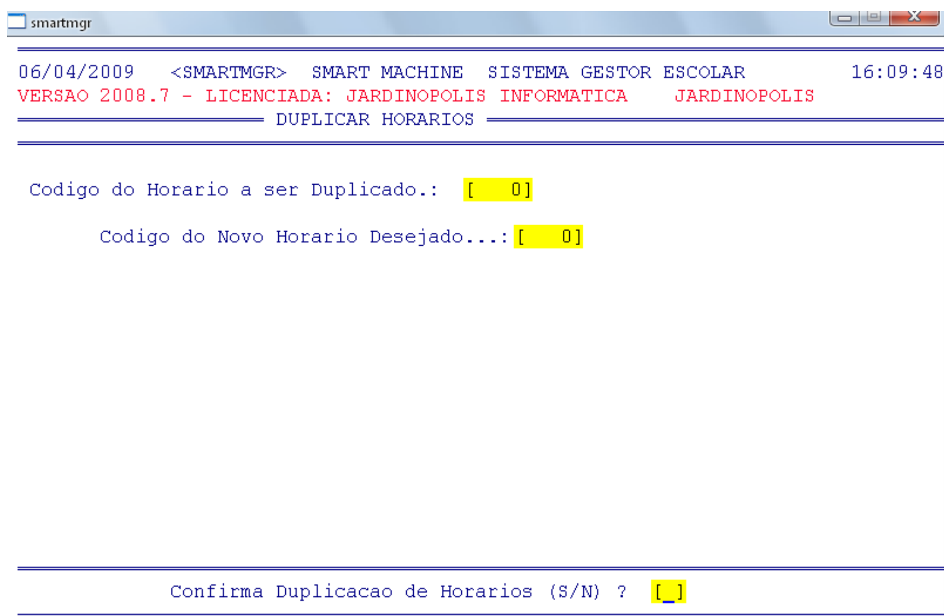


Esta opção tem por finalidade duplicar os horários, ou seja, cria uma seqüência de novos horários com base em horários existentes. Esta função evita que se cadastre novos horários um a um, causando desperdício de tempo e disponibiliza a criação de novos horários com mais rapidez e agilidade.

Primeiramente, utilizamos um código de horário já existente para o Duplicarmos. Colocamos esse horário no campo “Código do horário a ser duplicado.:”

Após escolhemos um novo código para conter as mesmas configurações. Em “Código do Novo horário Desejado...:”
colocamos o código que escolhemos.

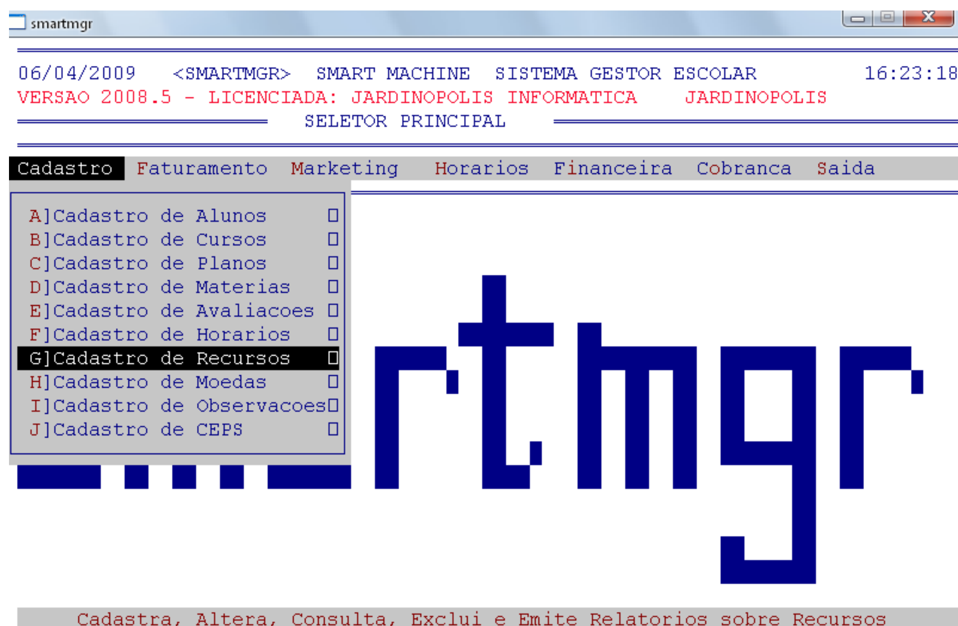
Bastará confirmar com “S” ou “N” para cancelar



Caso escolha um horário com código já existente a seguinte mensagem aparecerá:

Mensagem..: Horario com este codigo ja cadastrado, tecle <ENTER>

G) Cadastro de Recursos



Os recursos são os meios utilizados disponíveis para as aulas. Por exemplo, em aulas de informática, os recursos disponíveis são os microcomputadores disponíveis para uso na sala de aula, já nas aulas de Idiomas, os recursos são os professores e a quantidade é o número de alunos permitidos na sala de aula.

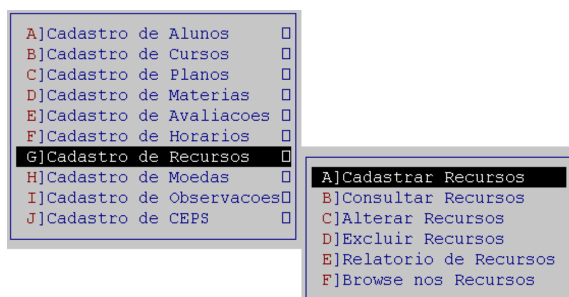
Não é obrigatório usar dessa forma. Cabe a cada administrador utilizar a forma de trabalho em sua instituição de ensino.

Os recursos devem ser cadastrados de acordo com o horário. Exemplo:

Horário que tem iniciais 1101 = o recurso tem que ser cadastrado com o código 11
Horário que tem iniciais 2101 = o recurso tem que ser cadastrado com o código 21

O não cumprimento desta ordem de seqüência implicará em erros imprevistos.

A. Sub- Cadastrar Recursos



Para fazer o Cadastro de novos recursos utilize esta opção.

Uma janela como a que vemos abaixo será aberta

Código do recurso, com citado a cima deve ser de acordo com o horário e curso do aluno.

Nome do Recurso pode ser atribuído o nome que desejar. Exemplo.: Computadores de Sala de Aula

Quant. De Recursos é o material disponível. Exemplo: total de máquinas disponíveis em sala de aula

```
smartmgr
06/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        16:42:41
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                         CADASTRO DE RECURSOS

 Codigo do Recurso..:      [  ]

       Nome do Recurso...:     [                              ]

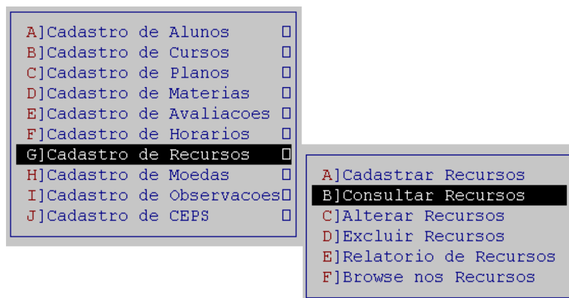
       Quant. de Recursos:     [    ]

       Toler. do Recurso.:     [   ]

 Mensagem..: Confirma ? (S/N)  [ ]
```

Toler. Do Recurso . Exemplo: Na sua quantidade de Recursos está cadastrada a quantidade 10 e a tolerância para 1. Neste caso, a escola irá cadastrar 11 alunos num mesmo horário, presumindo que um aluno pode faltar.

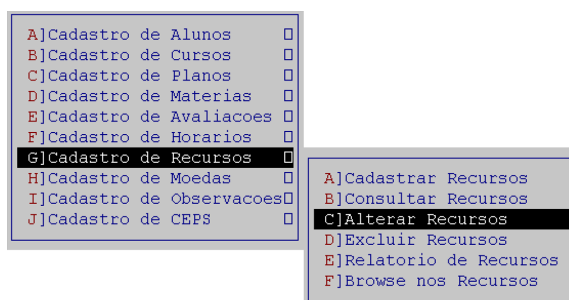
B. Sub- Consultar Recursos



Utilize este Sub- Menu para consultar todos os recursos cadastrados no seu sistema.

Para isso será solicitado o Código do curso, e será exibido o Nome, Quantidade e tolerância do Recurso.

C. Sub- Alterar Recursos



Para alterar os recursos cadastrados no sistema, utilize esse Sub- Menu.

Ele é a melhor opção para ajustar os recursos já cadastrados a sua escola.

Sendo possível alterar o nome, quantidade e tolerância do recurso, a partir do código

```
smartmgr
08/04/2009    <SMARTMGR>   SMART MACHINE   SISTEMA GESTOR ESCOLAR        20:24:05
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                         ALTERACAO DE RECURSOS

 Codigo do Recurso..:       [11]

       Nome do Recurso...:     [COMPUTADORES                  ]

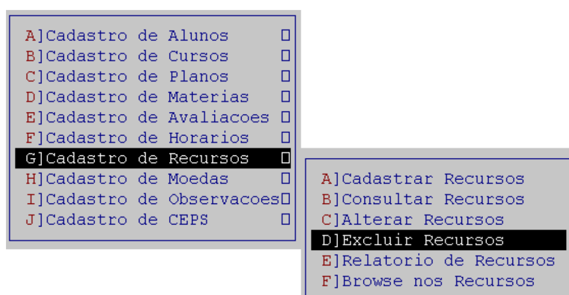
       Quant.de Recursos.:     [ 10]

       Toler.do Recurso..:     [ 1]

 Mensagem..: Confirma alteracao ? (S/N)  [ ]
```

Após bastará confirmar as alterações com “S” ou cancelar com “N”

D. Sub- Excluir Recursos

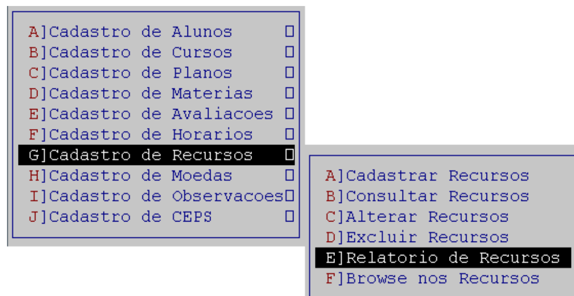


O sub- Menu Excluir recursos, permite que apaguemos do sistema, todos os recursos indesejados.

Bastará digitar o código, confirmar se os dados conferem com o recurso que deseja excluir e após confirmar com “S” ou cancelar a exclusão com “N”.

Observação: O Recurso 11 (Computadores) já é cadastrar, por padrão no sistema. Para o bom funcionamento do sistema Não exclua esse Recurso, caso encontre necessidade, faça alterações neste recurso em Cadastro de Recursos\Alterar Recurso (Sub- Menu anterior)

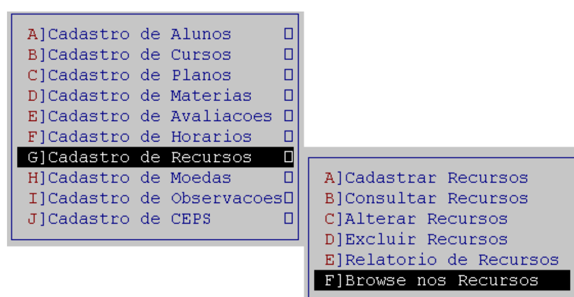
E. Sub- Menu Relatório Recursos



Para obter um relatório de todos os recursos cadastrados, descrição quantidade e tolerância de cada recurso cadastrado no sistema.

Para isso, basta confirmar a mensagem de relatório de recursos com “S” e após escolher entre as quatro opções a que deseja executar

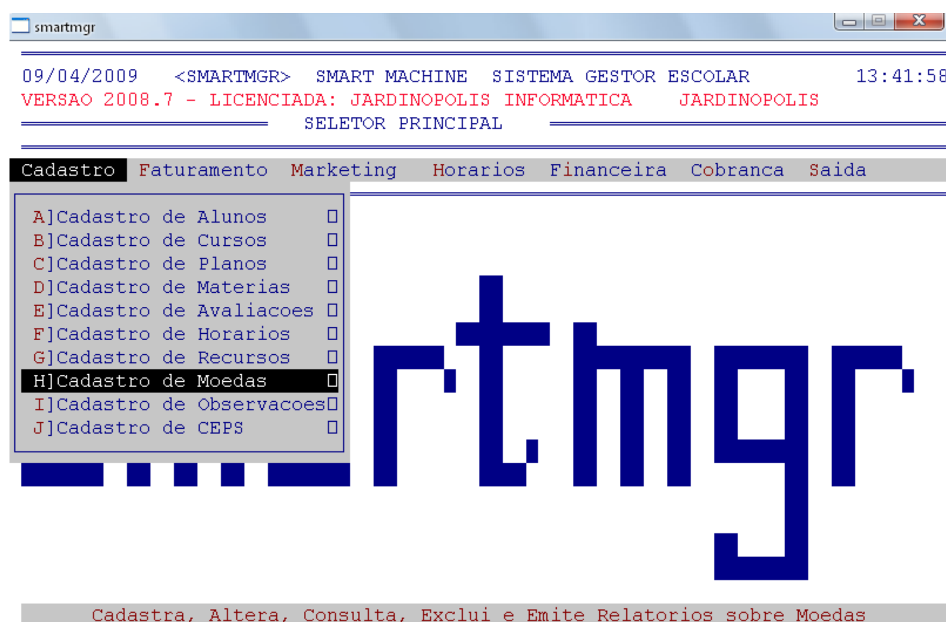
F. Sub- Menu Browse nos Recursos



Essa opção possibilitará uma consulta nos Recursos cadastrados.

Por meio desse Sub- Menu temos acesso ao código, nome, quantidade e tolerância dos recursos cadastrados

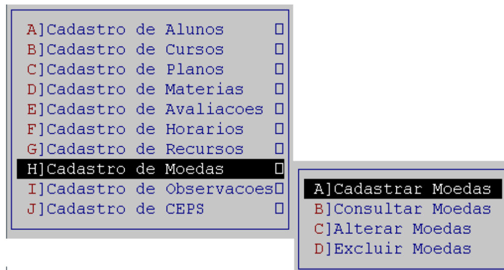
H) Cadastro de Moedas



A opção *Cadastro de Moedas* tem por finalidade manter atualizada a moeda corrente do país. Esta função era muito usada quando a moeda corrente era o Ufir e tinha que passar por muitos reajustes de modo a necessitar de correções monetárias freqüentes. Desta forma, hoje é desnecessário o uso desta função.

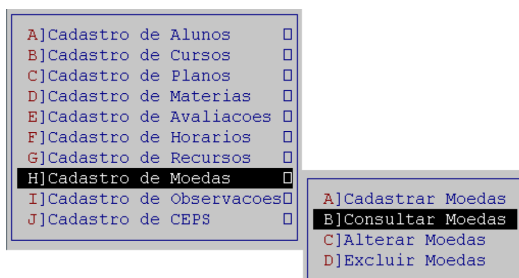
Vamos dar um breve resumo desse Menu

A. Sub- Menu Cadastrar Moedas



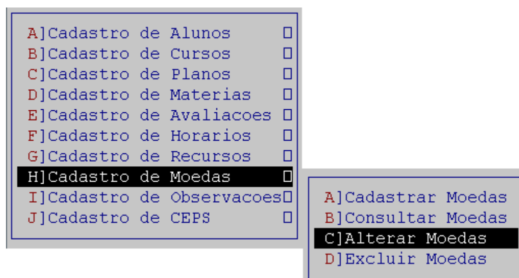
Para cadastrar uma nova moeda é necessário Atribuir um código para ela, nome e seus valores mensais

B. Sub- Menu Consultar Moedas



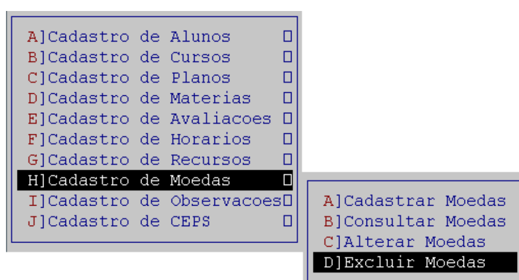
Para consultar as moedas cadastradas, basta selecionar esse Sub- Menu e digitar o código da moeda desejada

C. Sub- Menu Alterar Moedas



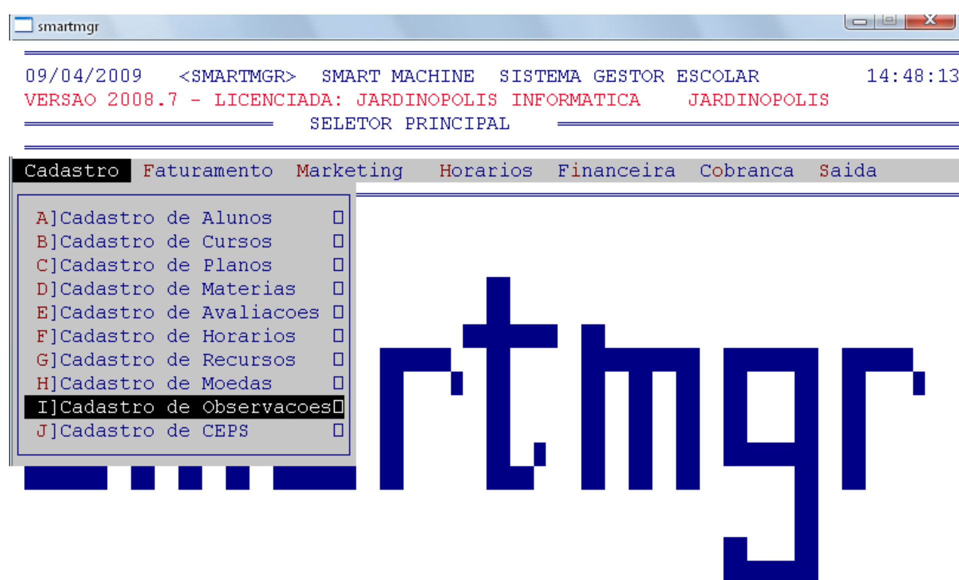
Para alterar as moedas cadastradas utilize esse Sub-Menu. Será necessário utilizar o código da moeda

D. Sub- Menu Excluir Moedas



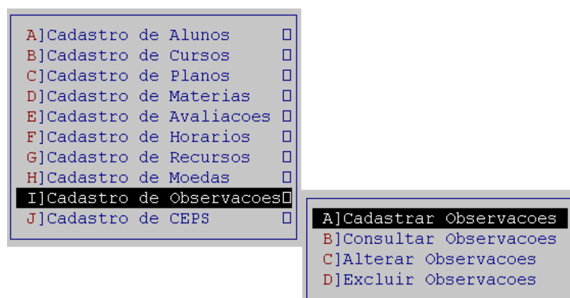
E para excluir moedas a partir de um código utilize esse sub- Menu

I) Cadastro de Observações



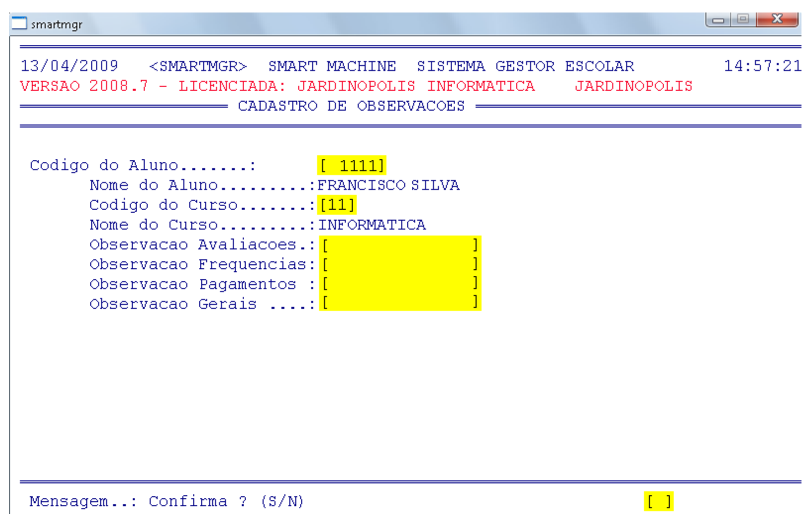
O Cadastro de Observações guarda as observações a respeito do aluno como a sua pontualidade no pagamento, o desempenho durante as aulas, dificuldades em aprendizado, freqüências às aulas, comportamento e assim por diante.

A. Sub- Menu Cadastrar Observações



Para adicionar informações e observações sobre os alunos utilize esse Sub- Menu

Uma nova janela será aberta como mostra a figura a seguir



Nela será solicitado o código do Aluno e código do curso.

A seguir será aberto as opções que permitem cadastro de observações sobre:

Avaliações

Freqüência

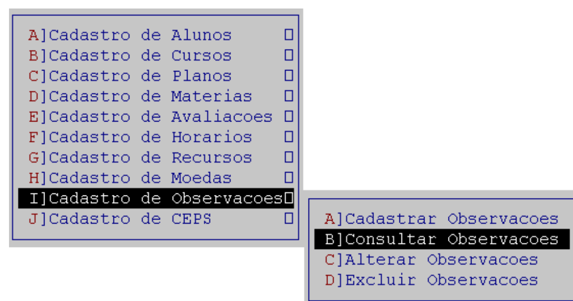
Pagamentos

Gerais

Após bastará confirma as alterações com “S” ou cancelar com “N”.

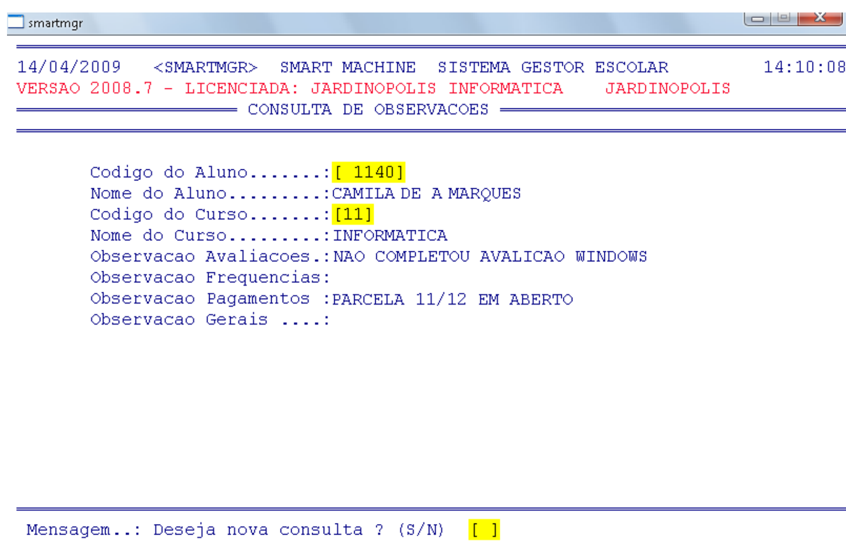
Será necessário tem a presença do aluno registrada no sistema

B. Sub- Menu Consultar Observações

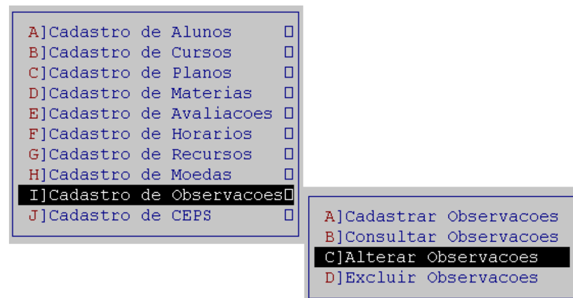


Utilize esse sub- Menu para consultar todas as observações cadastradas no sistema

Como mostra a imagem abaixo



C. Sub- Menu Alterar Observações



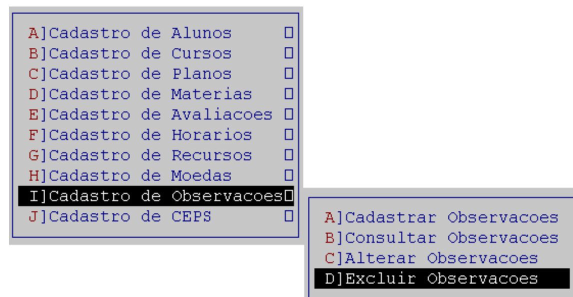
Sub- Menu Alterar Observações, permite que todas as observações de Avaliação, Freqüência, Pagamentos e Gerais sejam alteradas.

Após as alterações necessárias. Uma mensagem de confirmação será aberta

Mensagem..: Confirma alteracao ? (S/N) [ ]

Para confirmar digite "S" ou para não confirmar digite "N"

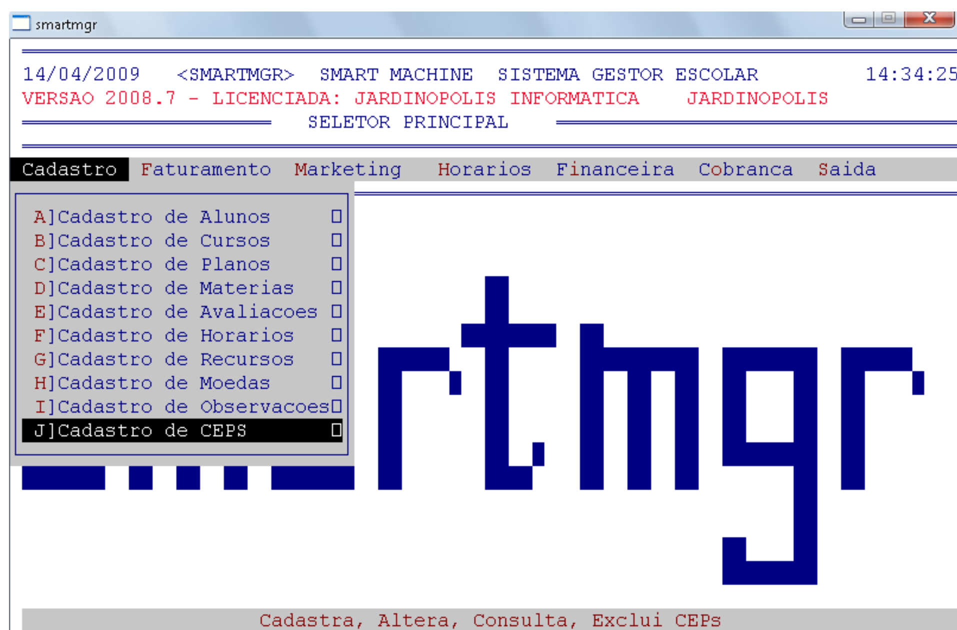
D. Sub- Menu Excluir Observações



Para excluir observações indesejadas, utilize esse sub- Menu.

Para isso, bastará digitar o código do aluno e do curso. Confirmar se está correto e após excluir as observações.

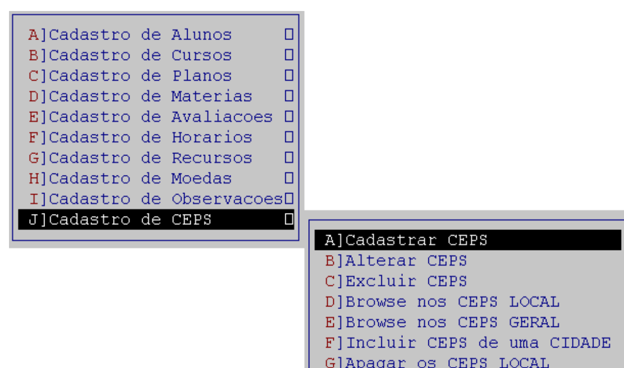
J) Cadastro de CEPS



Não é obrigatório cadastrar os CEPs, porém se os tiver, facilitará o cadastro, pois as informações de logradouro e bairro já estarão definidas (no caso de cidades onde cada rua possui um CEP).

O sistema administrativo possui um cadastro dos ceps de todo o país. Para facilitar suas consultas de ceps, é disponível também a opção **Incluir Ceps de uma Cidade** para que no cadastro do aluno, possam ser feitas pesquisas de ceps somente de sua cidade. Nesta opção, você pode incluir mais de uma cidade, ficando a seu critério a quantidade de cidades que utilizará.

A. Sub- Menu Cadastrar CEPS



Para Cadastrar ceps no sistema administrativo, utilize esse sub- Menu.

1º- CEP- Coloque os números do Cep que deseja cadastrar
2º-LOGRADOURO- Adicione o nome da rua, travessas, becos, avenidas, praças, pontes, etc.
3º- CIDADE- Nome da cidade em que está localizado o CEP
4º- BAIRRO- Bairro em que o Cep refere
5º- ESTADO- Estado referente ao Cep

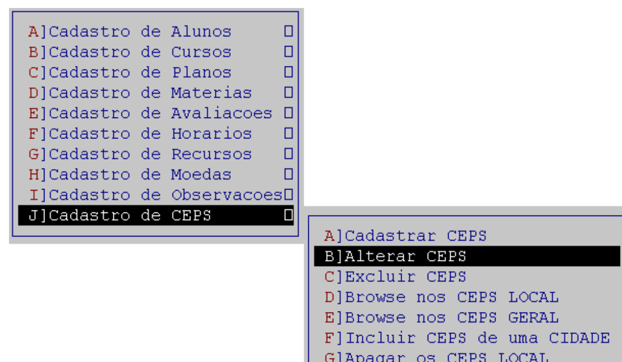
Após confirme com “S” ou cancele com “N”

```
smartmgr
14/04/2009  <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR      15:18:11
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA   JARDINOPOLIS
                    CADASTRO DE CEPS

CEP..........:          [         ]
LOGRADOURO...: [                              ]
CIDADE.......: [                              ]
BAIRRO.......: [                              ]
ESTADO.......: [  ]

Mensagem..: Confirma o Cadastro? (S/N)  [ ]
```

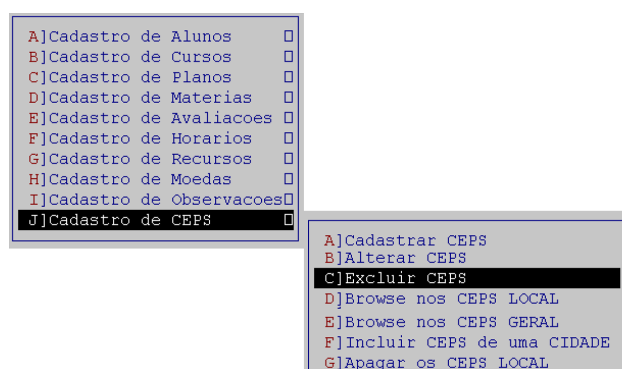
B. Sub- Menu Alterar CEPS



Para alterar os dados dos Ceps cadastrados como logradouro, cidade, bairro e estado utilize esse Sub- Menu.

Será solicitado o Cep cadastrado para que possa fazer a alteração

C. Sub- Menu Excluir CEPS



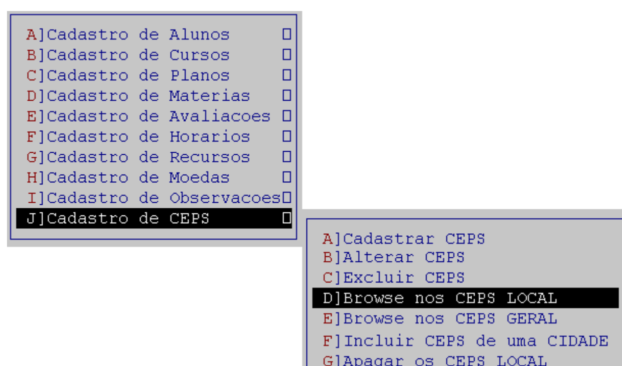
Excluir Ceps permite que Ceps indesejados sejam retirados do sistema administrativo.

Será solicitado o Cep cadastrado para que possa fazer a exclusão

Após, a mensagem de confirmação aparecerá

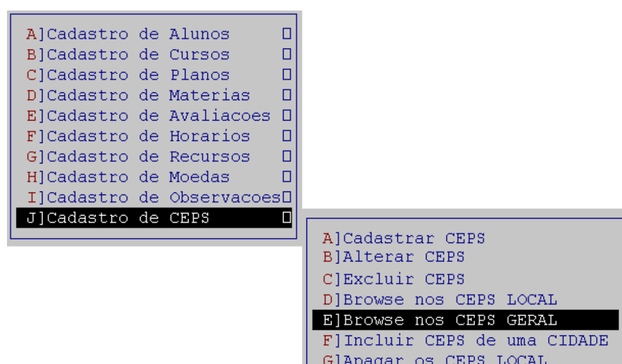
Mensagem..: Confirma Exclusao? (S/N) [ ]

D. Sub- Menu Browse nos CEPS LOCAL



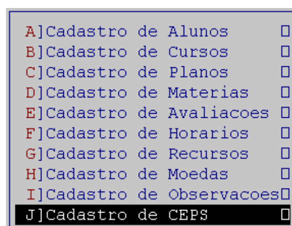
Browse nos Ceps local é utilizado para verificar todos os Ceps locais cadastrado no sistema.
Sendo informado o Cep, nome do logradouro, cidade, bairro e estado.

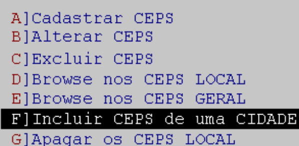
E. Sub- Menu Browse nos CEPS GERAL



Browse nos Ceps geral é utilizado para verificar todos os Ceps cadastrados no sistema.
Sendo informado o Cep, nome do logradouro, cidade, bairro e estado.

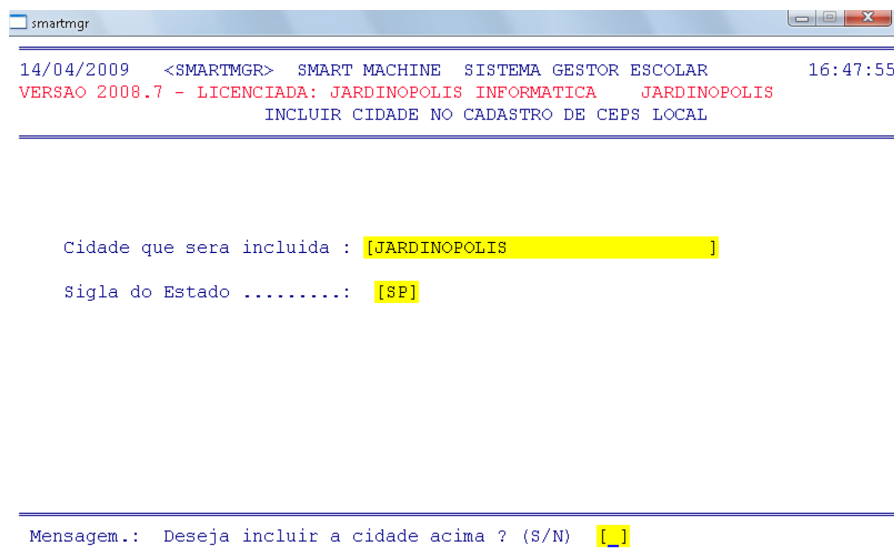
F. Sub- Menu Incluir CEPS de uma CIDADE





Para incluir Ceps de uma cidade de forma automática, utilize essa opção.

Uma janela semelhante a que podemos ver a baixo será aberta. Permitindo colocar o nome da cidade e o estado



Observação: Utilize sempre letras maiúsculas no sistema

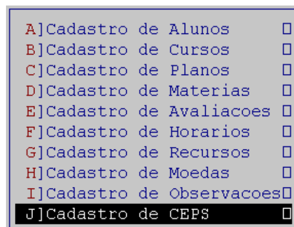
Confirmando a inclusão de Ceps no sistema com a letra "S" uma nova mensagem será aberta após

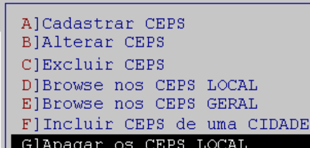
Atencao!
A Geracao do Cadastro de CEPS LOCAL ESTA TERMINADA!

E abaixo dessa mensagem será informado a quantidade de Ceps que foram adicionados ao sistema.

Mensagem.: Fim da inclusao de 3838 registros de CEPs [ ]

G. Sub- Menu Apagar os CEPS local





Esse Sub- Menu apaga todos os Ceps locais que estão cadastrados no sistema.

Para isso, bastará confirmar a mensagem que aparece após selecionar o sub- Menu Apagar os Ceps local

Após bastará confirmar com "S" ou cancelar com "N"

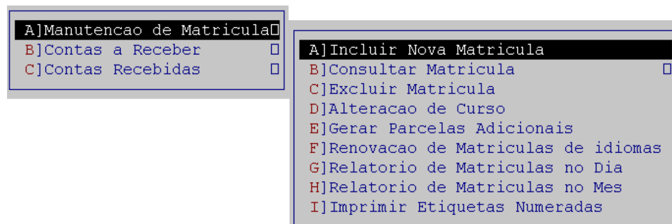
MENSAGEM: Atencao!! Quer APAGAR o Cadastro CEPS LOCAL (S/N)? [ ]

Menu Faturamento

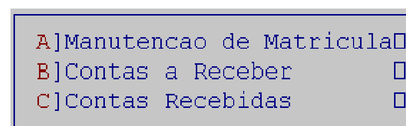


A) Manutenção de Matricula

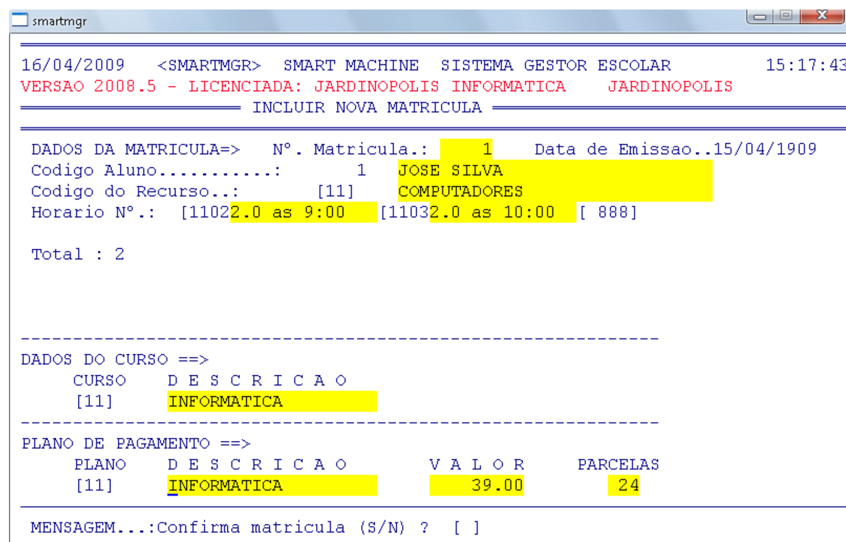
A. Sub- Menu Manutenção de Matrícula



No Menu Cadastro temos as opções



Para um melhor desempenho do Sistema Administrativo ao faturamento fazer consultas, aconselhamos o usuário a cadastrar o aluno em letra **MAIÚSCULA** e sem acentos. O Sistema Administrativo faz distinção de letras maiúsculas e minúsculas ao realizar consultas. Depois de cadastrar o aluno é necessário matriculá-lo escolhendo o curso que irá fazer e seus horários de aula.



Uma janela semelhante a que vemos abaixo será aberta.

- O primeiro campo a ser observado é o "nº da matricula". Ele é preenchido automaticamente.
- Após temos "Data de Emissão". Nele colocamos a data que o aluno foi matriculado.
- "Código do Aluno" deverá ser igual ao cadastrado em Cadastro de Alunos\ Cadastrar Alunos.

- “Código do Recurso” deverá ser igual ao cadastrado em Cadastro de Recursos\Cadastrar Recursos. Lembre-se que informática o código é 11

- O próximo campo será “horário nº” deve ser preenchido com o código do recurso (11 para informática e após os horários. Como no exemplo acima 1102, que refere ao recurso 11 no segundo horário. Qualquer duvida, consulte o tópico Cadastro de Horários, neste manual). Selecione quantos horários forem necessários, após digite 888 para finalizar. Após será informado a quantidade de horários que o aluno foi adicionado

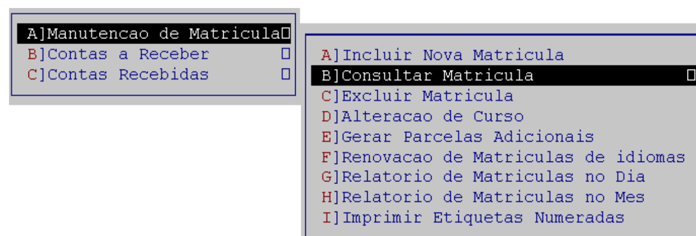
- Em “dados do Curso” será solicitado o código do curso. Duvida consulte o menu Cadastrar Cursos neste manual

- E por ultimo teremos “Plano de Pagamento”, será necessário digitar o código do plano que já está cadastrado no sistema. Duvidas consulte Cadastrar Planos, neste manual

Feito isso, resta confirmar com “S” a matricula ou cancelar com “N”.

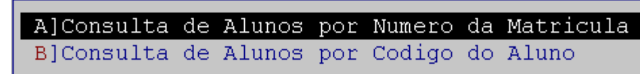
Observação: No campo Horário pode- se escolher os horários mais facilmente por digitar 999 nos campos.
O horário tem que ser escolhido seguindo as iniciais do recurso. Para importar as informações para o cadastro tecle “F10”. Depois de escolhidos todos os horários, finalize digitando 888 e, em seguida, escolha o curso que também deve seguir as iniciais de recursos e horários (por exemplo, 11).

B. Sub- Menu Consultar Matrícula



Para consultar as matriculas cadastradas no sistema, utilize esse Sub- Menu.

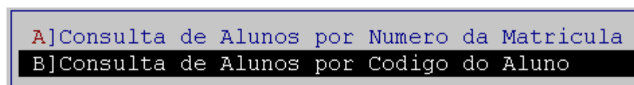
Duas opções de consulta aparecerão



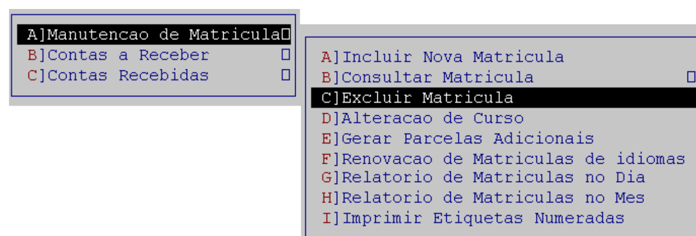
A primeira opção nos permite consultar as matriculas através do numero que o aluno foi matriculado.

Uma nova tela será aberta, onde a partir do código da matricula, a data de emissão, código e nome do aluno, juntamente com a relação e de cursos e planos será aberta.

Já com a segunda opção, temos acesso a todos os dados através do código do aluno



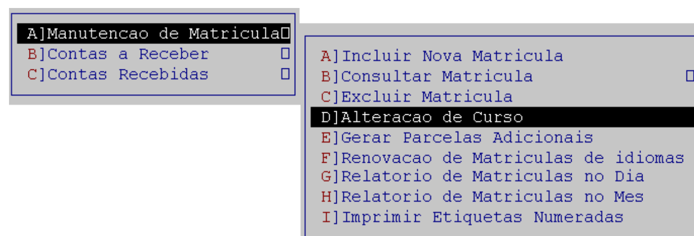
C. Sub- Menu Excluir Matrícula



Para excluir matriculas utilize esse sub-Menu.

Será solicitado o numero de matricula do aluno. E após a confirmação dos dados a mensagem de confirmação aparecerá. Se realmente desejar excluir digite “S” ou para não excluir digite “N”

D. Sub- Menu Alteração de Curso



Caso ao cadastrar tenha digitado dados errados referente ao curso do aluno, ou ele tenha terminado o curso, utilize esse sub- Menu para fazer as alterações necessárias.

Primeiro será solicitado o código do aluno.
O código do curso atual será preenchido automaticamente
Após será necessário colocar o código do novo curso

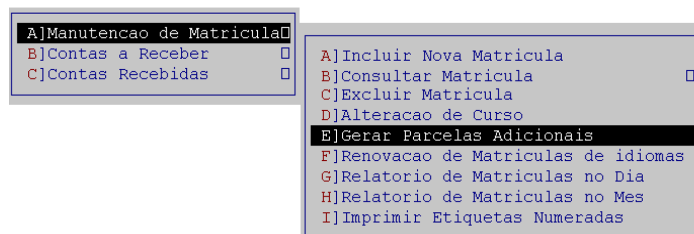
```
CODIGO DO ALUNO:      [       ]
CODIGO DO CURSO ATUAL:
CODIGO DO CURSO NOVO :      [   ]
```

Uma mensagem de confirmação de alteração aparecerá na tela:

```
Deseja continuar Alterando (S/N) ?  [ ]
Confirma Alteracao do Curso? (S/N)     [ ]
```

Para confirmar “S” ou não confirmar “N”

E. Sub- Menu Gerar Parcelas Adicionais

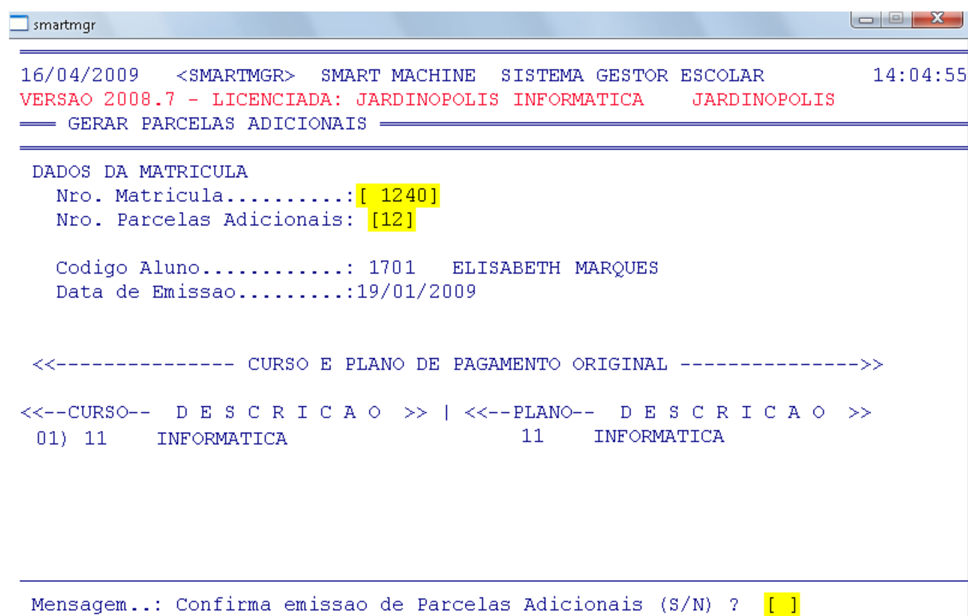


Gerar mais parcelas com o mesmo valos para um determinado aluno é possível através desse menu.

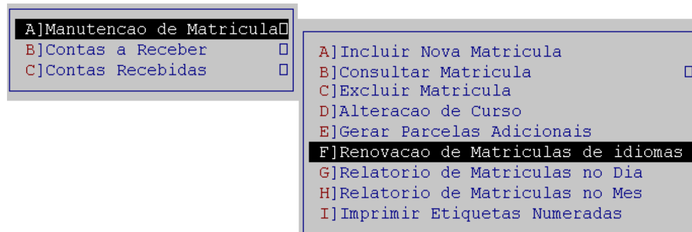
Para gerar parcelas adicionais é necessário somente o numero da matricula e o numero de parcelas adicionais

Feito isso, falta somente confirmar a emissão de parcelas adicionais com a letra “S” ou cancelar com “N”

O vencimento das novas parcelas serão um mês após o vencimento da ultima parcela cadastrada no sistema

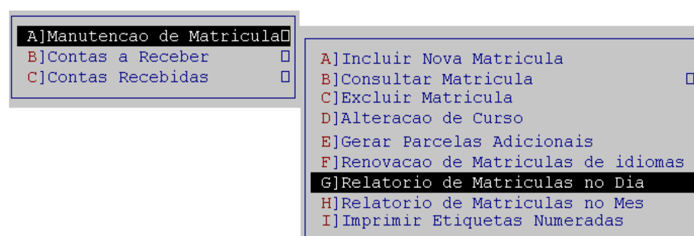


F. Sub- Menu Renovação de Matriculas de Idiomas



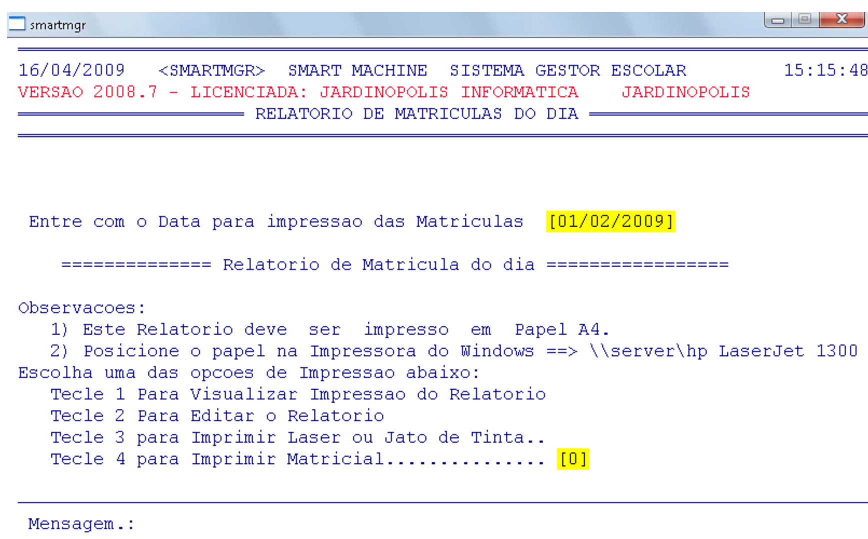
Esse Sub- Menu é utilizado apenas para escolas de idiomas.

G. Sub- Menu Relatório de Matriculas no Dia



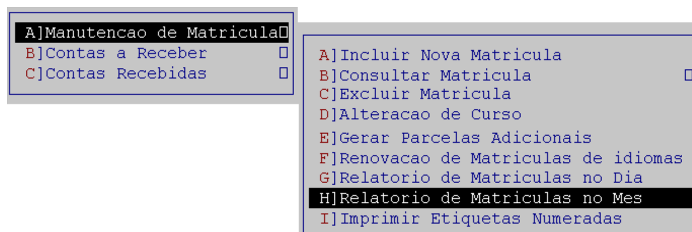
Para verificar todas as matriculas que fez em um dia especifico, utilize esse Sub- Menu.

Após a confirmação de relatório de matriculas A janela de geração de relatórios será aberta, as seguintes opções estarão disponíveis:



1) Visualizar Impressão de Relatório. **Para isso, tecle “1”**
2) Editar o Relatório. O relatório dos alunos será aberto no bloco de notas (notepad.exe) possibilitando a sua alteração. **Para isso, tecle “2”**
3) Para impressão do relatório, temos duas opções. **Se a impressora utilizada for Laser ou Jato de tinta, tecle “3”.** Caso seja **Matricial, tecle “4” e aguarde a impressão**

H. Sub- Menu Relatório de Matriculas no Mês



Para um relatório mensal das matriculas Utilize esse Sub- Menu

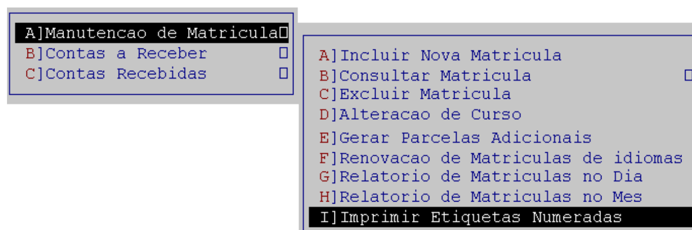
Será necessário preencher o mês e ano do relatório de matriculados

```
Digite o Mes do Relatorio de Matriculados  [ 2]

Digite o Ano do Relatorio de Matriculados  [2009]
```

Após teremos a janela para escolhemos uma opção para impressão dos relatórios mensais.

I. Sub- Menu Imprimir Etiquetas Numeradas

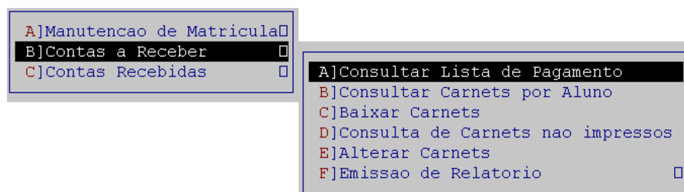


Imprimir Etiquetas Numeradas, permite que o sistema gere e imprima etiquetas

B) Menu Contas a Receber



A. Sub- Menu Consultar Lista de Pagamento



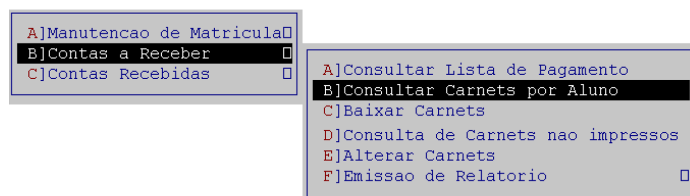
O sub- Menu Consultar lista de pagamento, gera um relatório em vídeo das parcelas vencidas que ainda não foram pagas, a partir do nome do aluno.

MATRICULA	ALUNO	-------- NOME ----------->	VENCIMENTO	VR PARCELA
17380/08	44624	RAFAELLA PINHEIRO CRUZ	12/05/2009	47,80
17380/09	44624	RAFAELLA PINHEIRO CRUZ	12/06/2009	47,80
17380/10	44624	RAFAELLA PINHEIRO CRUZ	12/07/2009	47,80
12972/15	43686	RAFAELLA GALDINO	12/05/2009	33,00
19159/17	62155	RAGIONIERE DA SILVA CRUZ	15/04/2009	60,00
20316/07	62091	RAIANA PASCHOALIN	25/02/2009	100,90
20316/08	62091	RAIANA PASCHOALIN	25/03/2009	100,90
17824/01	11955	RAIANE RIBEIRO BINBANCO	10/02/2009	39,00
13961/06	10612	RAIMAR CARDOSO DOS SANTOS	06/03/2009	33,00

Mensagem..:Prosseguir na Consulta de Lista Pagto ? (S/N) [ ]

Uma janela com os dados como podemos ver acima, será abeta.
Será informado o numero da matricula, código e nome do aluno após teremos a data de vencimento e o valor da parcela.
Caso tenha mais alunos a mensagem de “Prosseguir na Consulta de lista Pagto?” (S/N)

B. Sub- Menu Consultar Carnets por Aluno

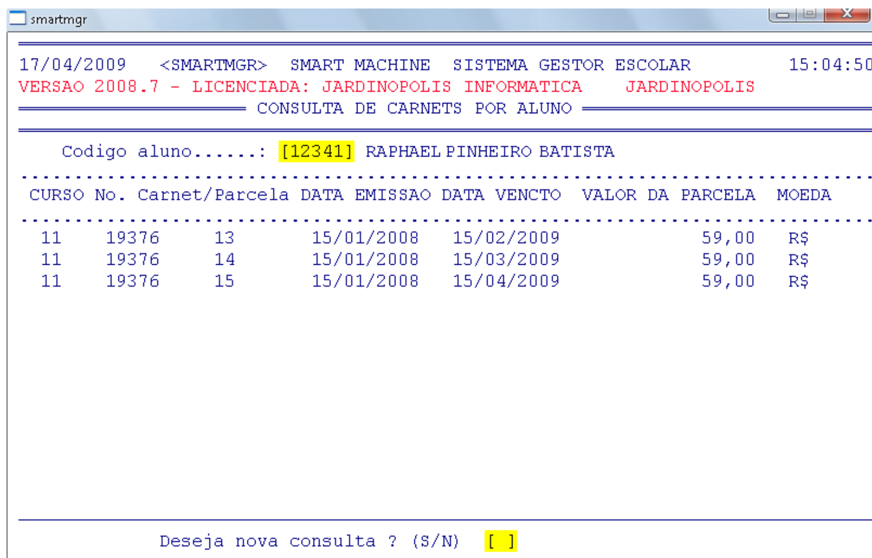


Para exibir um relatório em vídeo, por aluno, de todos os carnets não pagos pelo aluno.

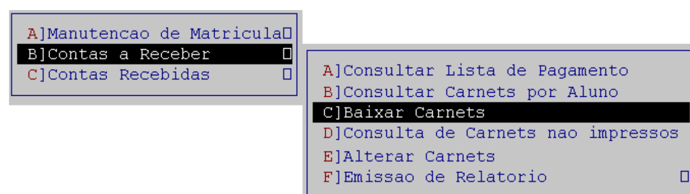
Primeiro, digite o código do aluno.

Após as informações de Curso, nº Carnet/ Parcelas, data Emissão, data vencimento, valor da parcela e moeda serão preenchidas.

Para uma nova consulta digite “S” ou para não consultar digite e voltar para a tela principal do programa “N”.



C. Sub- Menu Baixar Carnets



Esta opção, tem por finalidade baixar no sistema os carnets quitados dos alunos e incluí-las no lançamento de caixa.

```
smartmgr
17/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR          15:13:04
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                    BAIXAR CARNETS

 DADOS DO CARNET

    No. Carnet/Parcela: [ 19376][13]
    Codigo aluno......: [12341]     Nome..: RAPHAEL EDUARDO BATISTA
    Data da emissao...: [15/01/2008]
    Data do vencimento: [15/02/2009]
    Valor da parcela..: [     59,00] R$
    Valor MOEDA ......: [      1,0000]                59,00

 DADOS DO PAGAMENTO
    Data de Pagamento.: [17/04/2009]
    Valor Pago........: [     59,00]          R$
    Juros % ..........:      0,00             R$        0,00
                              Valor a Pagar   R$       59,00
    Desconto Esp. % ..:      0,00             R$        0,00
                              Total a Pagar   R$       59,00

 Mensagem..: Confirma baixa ?????         (S/N):  [ ]
```

Para isso será necessário preencher o numero do carnet do aluno e parcela.

Após confirme a data de pagamento e o seu valor.

Caso o valor seja diferente do valor cadastrado no sistema, ele informará juros ou desconto em porcentagem.

Feito isso, basta confirmar a baixa do carnet

D. Sub- Menu Consulta de Carnets não Impressos

```
A]Manutencao de Matricula
B]Contas a Receber
C]Contas Recebidas

A]Consultar Lista de Pagamento
B]Consultar Carnets por Aluno
C]Baixar Carnets
D]Consulta de Carnets nao impressos
E]Alterar Carnets
F]Emissao de Relatorio
```

Para consultar os carnets que não foram impressos, utilize esse Sub- Menu.

Será solicitado pelo programa confirmação da consulta e após a data limite para verificação

E. Sub- Menu Alterar Carnets

```
A]Manutencao de Matricula
B]Contas a Receber
C]Contas Recebidas

A]Consultar Lista de Pagamento
B]Consultar Carnets por Aluno
C]Baixar Carnets
D]Consulta de Carnets nao impressos
E]Alterar Carnets
F]Emissao de Relatorio
```

Caso tenha incluído alguma informação errada no carnet de algum aluno, utilize o Sub- Menu para corrigir.

```
No. Carnet/Parcela: [ 19376][14]

Codigo aluno......: 12341       Nome..: RAPHAEL PINHEIRO BATISTA

Data da emissao...: [15/01/2008]

Data do vencimento: [15/03/2009]

Valor da parcela..: [     59,00] R$
```

Será possível alterar a data de emissão
Data de vencimento
E valor da parcela.

Após basta confirmar com “S” ou cancelar com “N”

F. Sub- Menu Consultar Lista de Pagamento

```
A]Manutencao de Matricula
B]Contas a Receber
C]Contas Recebidas

A]Consultar Lista de Pagamento
B]Consultar Carnets por Aluno
C]Baixar Carnets
D]Consulta de Carnets nao impressos
E]Alterar Carnets
F]Emissao de Relatorio
```

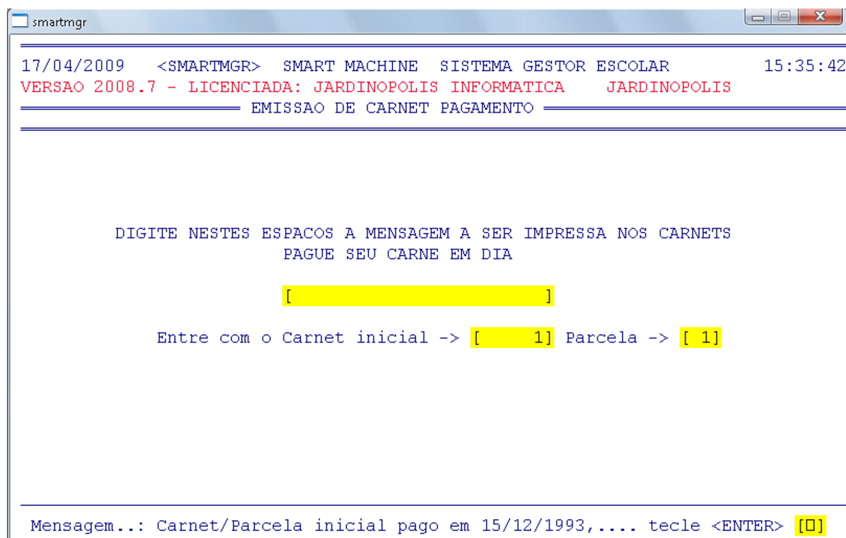
Emissão de Relatório permite duas opções

```
A]Emissao de Carnets Formulario SMART MACHINE
B]Emissao de Carnets Formulario ADVANCE PLUS
```

As duas opções permitem que seja impresso dois tipos de formulários.

Após selecioná-los um espaço para digitar alguma mensagem a ser impressa no carnet. Após, digite o numero inicial do carnet e parcela.

Após será informado a data inicial de carnet/parcela

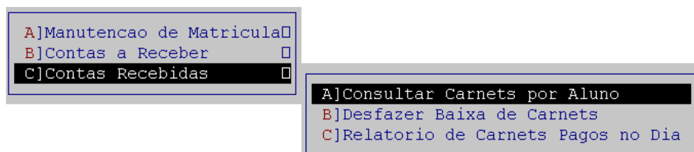


C) Menu Contas Recebidas



Esse Menu permite que toda a movimentação de conta seja verificada, dar baixa e também o relatório

A. Sub- Menu Consultar Carnets por aluno



Para fazer uma verificação dos carnets a partir do código do aluno.

Após digitar o código, informações como Carnet, parcela, data de emissão, vencimento e de pagamento, valor da parcela e o valor pago

B. Sub- Menu Desfazer Baixa de Carnets

```
A]Manutencao de Matricula
B]Contas a Receber
C]Contas Recebidas

A]Consultar Carnets por Aluno
B]Desfazer Baixa de Carnets
C]Relatorio de Carnets Pagos no Dia
```

Desfazer baixa nos carnets permite excluir baixas indesejadas

```
smartmgr
17/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        15:59:39
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
===================== DESFAZER BAIXA DE CARNETS ===========================

 DADOS DO CARNET

    No. Carnet/Parcela: [ 19376][13]
    Codigo aluno......: 12341        Nome..: RAPHAEL EDUARDO BATISTA
    Data da emissao...: 15/01/2008
    Data do vencimento: 15/02/2009
    Valor da parcela..:      59,00   R$

 DADOS DO PAGAMENTO

    Data de pagto.....: 17/04/2009
    Valor variavel....:      59,0000
    Juros.............:      0,00
    Valor total pago..:      59,00   R$

Mensagem..:  Deseja mesmo desfazer baixa ? (S/N)  [ ]
```

Será solicitado somente o numero do carnet e parcelas.

Após confirme os dados e a alteração com a letra “S”.

Para cancelar digite “N” e o sistema voltará à tela principal

C. Sub- Menu Relatório de Carnets pagos no Dia

```
A]Manutencao de Matricula
B]Contas a Receber
C]Contas Recebidas

A]Consultar Carnets por Aluno
B]Desfazer Baixa de Carnets
C]Relatorio de Carnets Pagos no Dia
```

Para emitir um relatório de Carnets pagos em uma determinada data, utilize o Sub- Menu Relatório de Carnets pagos no Dia

`Entre com a Data do Pagamento  [  /  /    ]` digite a data desejada
Após confirme a data digitando “S” na mensagem de confirmação
A janela de relatórios será aberta:

```
smartmgr
17/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        16:16:19
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
================= RELATORIO DE CARNETS PAGOS NO DIA =======================

Entre com a Data do Pagamento  [20/01/2009]

    ============ Relatorio de Carnets pagos no dia ===============

Observacoes:
   1) Este Relatorio deve  ser  impresso  em  Papel A4.
   2) Posicione o papel na Impressora do Windows ==> \\server\hp LaserJet 1300
Escolha uma das opcoes de Impressao abaixo:
   Tecle 1 Para Visualizar Impressao do Relatorio
   Tecle 2 Para Editar o Relatorio
   Tecle 3 para Imprimir Laser ou Jato de Tinta..
   Tecle 4 para Imprimir Matricial............... [0]

 Mensagem..: Confirma Relatorio dos carnets pagos no dia 20/01/2009 ?(S/N)  [S]
```

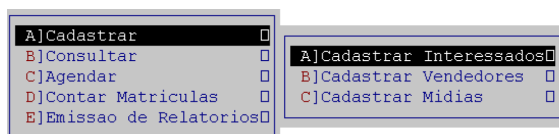
Marketing



Iremos dar uma rápida considerada nesse sub- Menu

A) Menu Cadastrar

A. Sub- Menu Cadastrar Interessados



Neste Sub- Menu temos 4 opções

A]Atendimento Inicial
B]Cadastro de Interessados
C]Alteracao de Interessados
D]Exclusao de Interessados

A primeira, "**A- atendimento inicial e a opção" "B- Cadastro de Interessados"** temos a seguinte tela:

```
smartmgr
18/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR         15:29:45
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                        CADASTRO DE INTERESSADOS

    Telefone......:   1112-2220-00]

    Data..........:   18/04/2009
    Hora..........:   15:29:52
    Curso.........:   [ 11]    INFORMATICA
    Vendedor......:   [  2]    VENDEDOR 2
    Midia.........:   [AL]     ALUNO
    Nome..........[                        ]
    Observacao....[           ]

 Mensagem..: Confirma ? (S/N)                                [ ]
```

É necessário preencher as seguintes opções:

Telefone- com o telefone do interessado

Curso- Com o curso que foi demonstrado interesse

Vendedor- O vendedor cadastrado no sistema que atendeu o interessado (por padrão VENDEDOR 1 e VENDEDOR 2 estão cadastrados no sistema. Para mais informações consulte "Cadastrar Vendedores" neste mesmo nem.

Mídia- Qual mídia foi utilizada para atingir o interessado em questão. **Lembre- se de sempre utilizar letras maiúsculas no sistema.** (Por padrão algumas mídias já estão cadastradas no sistema, temos uma tabela com elas logo a baixo. Para adicionar novas mídias, consulte “Cadastrar Mídias” neste mesmo menu.

Nome e Observação- Coloque o nome do interessado e qualquer observação possível

CODIGO DA MIDIA	NOME DA MIDIA
AL	ALUNO
CA	CARTAZ
CV	CONVENIO
ES	ESCOLA
EX	EX ALUNO
FA	FAMILIAR
FO	FOLHETO
FX	FAX
GM	GUIA MAIS
JN	JORNAL
LE	LISTA DA EPIL
NT	INTERNET
PA	PALESTRA
PL	PLACA

CODIGO DA MIDIA	NOME DA MIDIA
ES	ESCOLA
EX	EX ALUNO
FA	FAMILIAR
FO	FOLHETO
FX	FAX
GM	GUIA MAIS
JN	JORNAL
LE	LISTA DA EPIL
NT	INTERNET
PA	PALESTRA
PL	PLACA
RA	RADIO
SI	SINDICATO
ST	SITE

* Tabela com os códigos e nomes de mídias que estão cadastrados por padrão no sistema

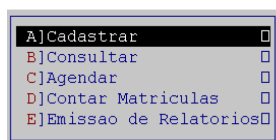
A opção “**C- Alteração de Interessados**” permite que informações cadastradas possam ser alteradas sobre os interessados. Uma janela semelhante a que vimos a pouco será aberta com a possibilidade de alteração. Algumas novas opções serão abertas, como Status, Data Agenda e Nº matricula

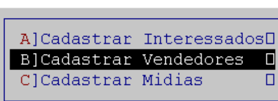
Após teremos a mensagem de confirmação

Confirma alteracao ? (S/N) [ ]

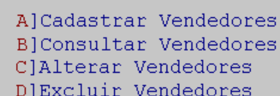
E por ultimo temos a opção “**D- Exclusão de Interessados”** que permite excluir interessados através do telefone cadastrado

B. Sub- Menu Cadastrar Vendedores





Neste Sub- Menu temos 4 opções



A primeira opção é **“A- Cadastrar Vendedores”** será possível cadastrar vendedores a partir do código 3 por já existir por padrão vendedores com o código 1 e 2

```
smartmgr
20/04/2009    <SMARTMGR>   SMART MACHINE   SISTEMA GESTOR ESCOLAR         13:57:38
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA     JARDINOPOLIS
                         CADASTRO DE VENDEDORES

 Codigo do Vendedor.: [  ]

       Nome do Vendedor..: [                    ]

 Mensagem..: Confirma ? (S/N)   [ ]
```

Coloque o código do vendedor, e o seu nome.

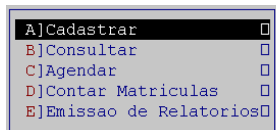
Após basta confirmar com “S” ou não confirmar e cancelar o cadastro com “N”

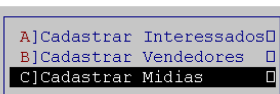
"**B- Consultar Vendedores"** permite uma verificação em todos os vendedores cadastrados.

"C- Alterar Vendedores" exibe uma janela semelhante a que vemos acima. Para alterar vendedores basta digitar o código dele e após confirmar as alterações.

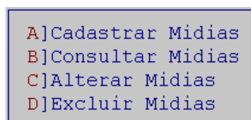
"D- Excluir Vendedores" permite que vendedores que não são mais utilizados sejam retirados do sistema

C. Sub- Menu Cadastrar Mídias

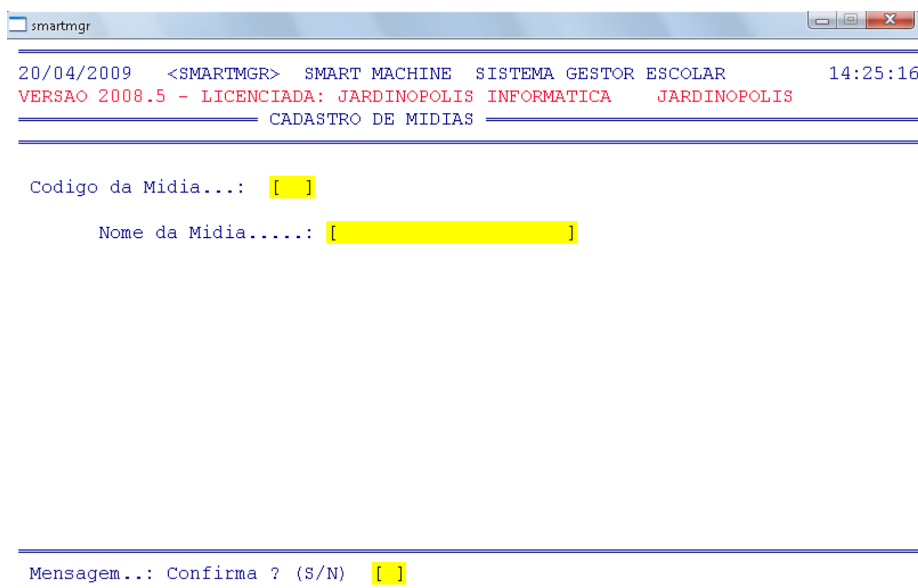




Neste Sub- Menu também temos 4 opções



Por padrão, algumas mídias são cadastradas no sistema. Mas é possível acrescentar novas utilizando a primeira opção, **"A- Cadastrar Mídias"**. **Lembre-se que ao adicionar dados no sistema administrativo utilize sempre letras maiúsculas.** Utilize também para o cadastro de Mídias, letras como código da mídia



"**B- Consultar Mídias"** permite uma verificação em todas as Mídias cadastradas.

"C- Alterar Mídias" exibe uma janela semelhante a que vemos acima. Para alterar as mídias basta digitar as letras dela e após confirmar as alterações.

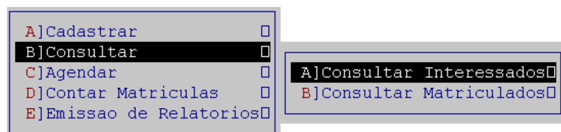
"D- Excluir Vendedores" permite que vendedores que não são mais utilizados sejam retirados do sistema

B) Menu Consultar



Nesse menu temos dois Sub- Menus para facilitar a consulta

A. Sub- Menu Consultar Interessados



Temos nesse Sub- Menu, cinco opções para consulta de interessados

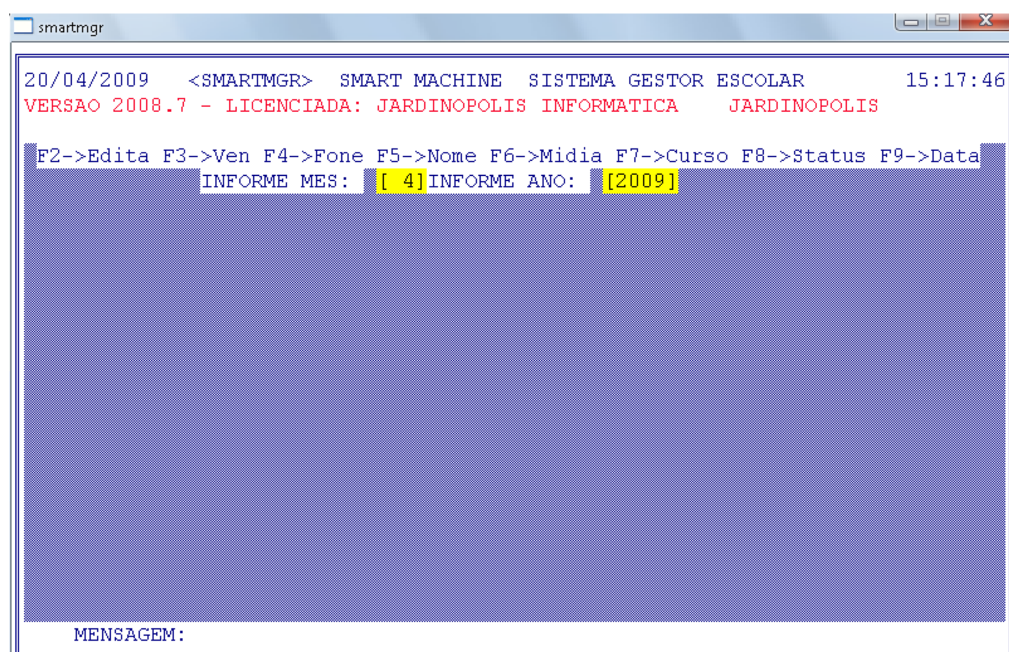
A]Lista Interessados Geral - Tudo
B]Lista Interessados Geral no Mes
C]Lista Interessados Pendentes
D]Lista Interessados Pendentes no Mes
E]Lista Ligacoes Telefonicas na Data
F]Lista Ligacoes Telefonicas no Mes

“A- Lista Interessados Geral- Tudo” permite uma verificação completa em todos os interessados em um determinado mês.

É solicitado o mês e o ano para gerar o relatório de todos interessados.

Essa mesma informação será solicitada em toda as opções do Sub- Menu Consultar interessados.

As diferenças estão na forma que o relatório será gerado.



“B- Lista de Interessados Geral no Mês” informará todos os interessados a partir de um mês especifico

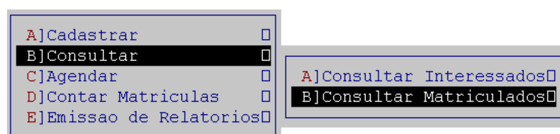
“C- Lista de Interessados Pendentes” e **“D- Lista de interessados Pendentes no Mês”-** solicitam o mês e ano para que seja gerado o relatório

“E- Lista de ligações Telefônicas na Data” e “**F- Lista de ligações Telefônicas no Mês” –** gera uma nova lista de ligações que foram registradas no sistema a partir de um mês e ano

Como navegação dentro das listas, temos as opções:

F2->Edita F3->Ven F4->Fone F5->Nome F6->Midia F7->Curso F8->Status F9->Data

B. Sub- Menu Consultar Matriculados



Esse Sub- Menu permite a consulta aos alunos que fora matriculados através do tele marketing. Três opções são possíveis

A]Matriculados no Telemarketing na Data
B]Matriculados no Telemarketing no Mes
C]Matriculados no Telemarketing no Mes por Vendedor

A primeira opção, **“A- Matriculados no Telemarketing na Data”** solicitará a data desejada

INFORME A DATA: [20/04/2009]

A segunda opção, **“Matriculados no Telemarketing no Mês”**, solicita o mês e ano que deseja fazer a consulta

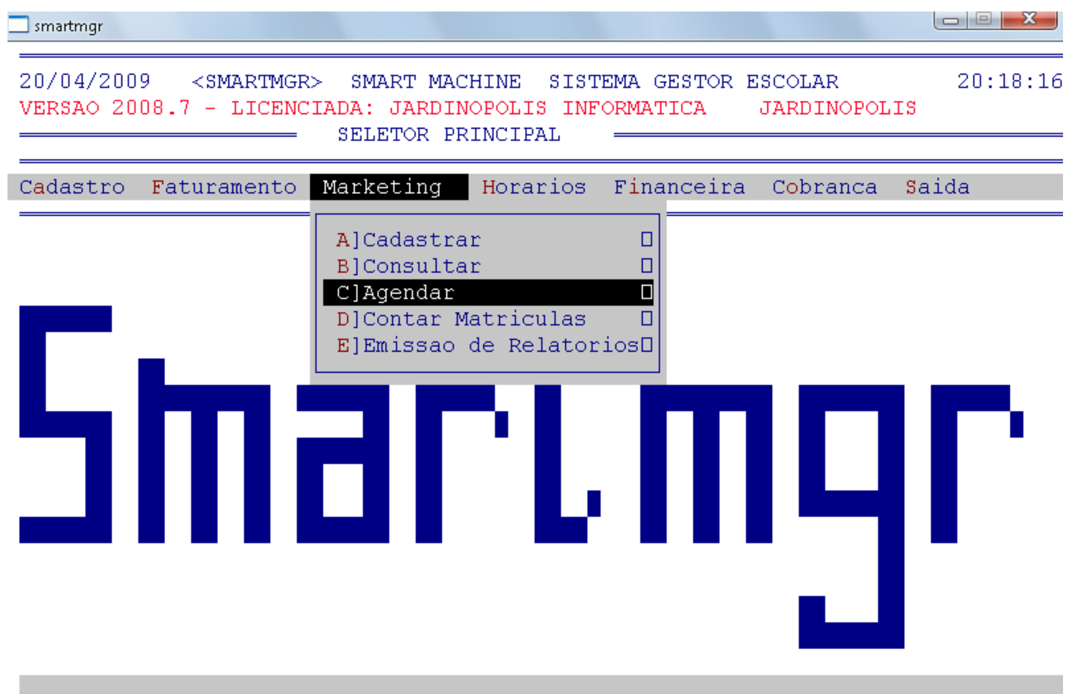
INFORME MES: [4]INFORME ANO: [2009]

E por ultimo temos **“C- Matriculados no Telemarketing no Mês por vendedor”** será solicitado o código do vendedor anteriormente cadastrado. Após o mês e ano que deseja a consulta

LOCALIZAR VENDEDOR: [0]

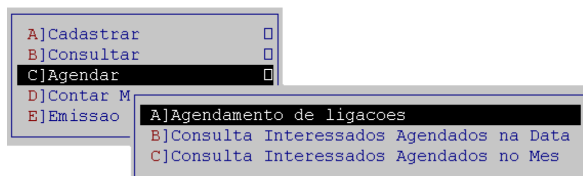
INFORME MES: [4]INFORME ANO: [2009]

C) Menu Agendar



Por meio dessa opção é possível agendar ligações e consultá-las por dia ou mês.

A. Sub- Menu Agendamento de Ligações



Após o cadastro de interessados, é possível agendar ligações para o numero informado

```
smartmgr
20/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        20:31:57
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                     AGENDAMENTO DE LIGACOES

    Telefone......:  [          ]

    Data..........:  20/04/2009
    Hora..........:  20:31:11
    Curso.........:   11
    Vendedor......:  [  ]
    Nome..........:  [                     ]
    Data Agenda...:  [  /  /    ]
    Observacao....:  [          ]

 Mensagem..:
```

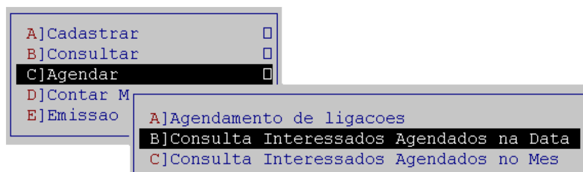
A primeira opção a ser preenchida é o telefone do interessado

Após é possível alterar o código do vendedor.

Incluir data Agenda e Observação

Após basta confirmar o agendamento com "S" ou cancelar com "N"

B. Sub- Menu Consultar interessados Agendados na Data

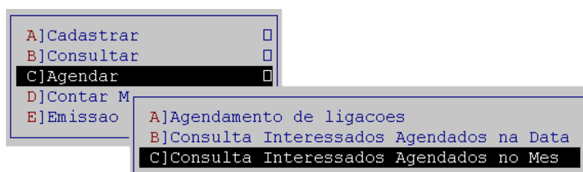


Após agendar todas as ligações que deseja é possível através desse menu consultar todos interessados em uma data especifica.

Após selecionar esse menu é solicitado que digite a data desejada

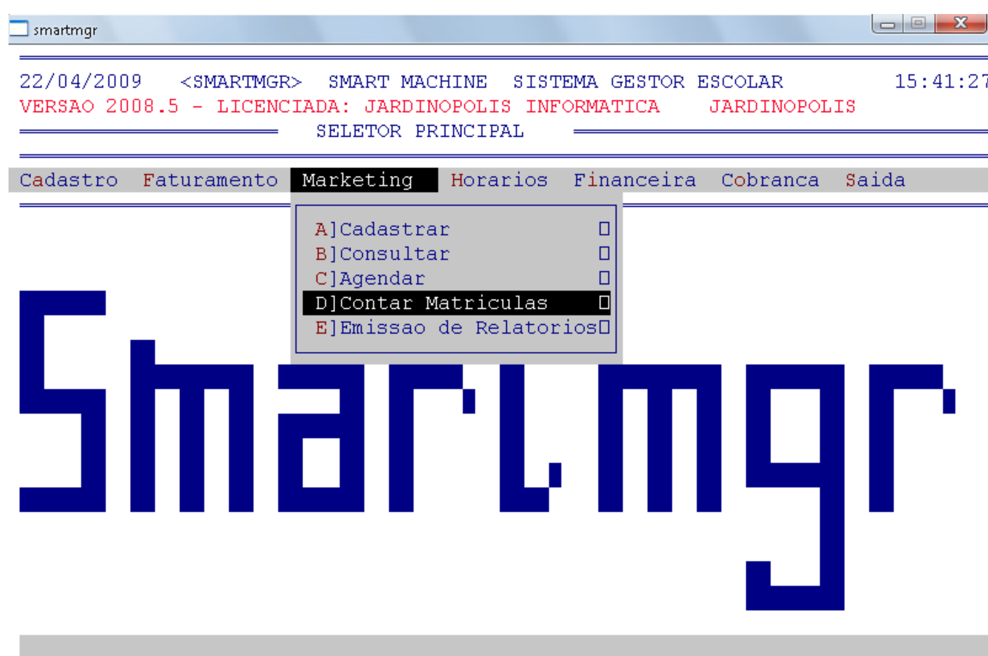
INFORME A DATA: [20/04/2009]

C. Sub- Menu Consultar Interessados Agendados no Mês



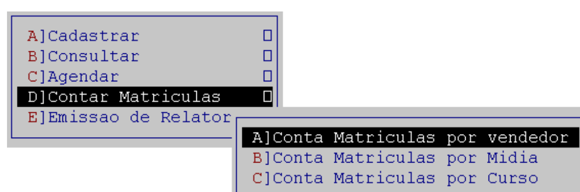
Será solicitado o mês e Ano para consulta

D) Menu Contar Matriculas



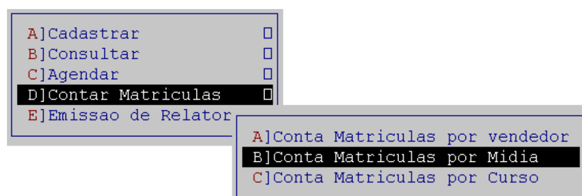
Para consultar todas as matriculas efetuadas no sistema. Verificar por vendedor, mídia e cursos mais eficazes e procurados utilize esse menu.
Nele temos as seguintes opções:

A. Sub- Menu Contar Matriculas por Vendedor



Será solicitado o Mês e ano para gerar o relatório.
Nele conterá O mês e ano da matricula. O código e nome do vendedor, o total de matriculas por cada vendedor e total geral

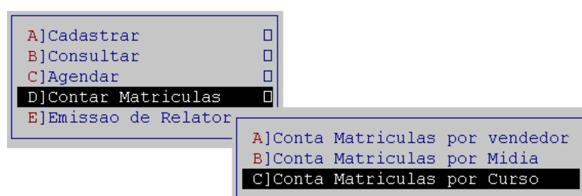
B. Sub- Menu Contar Matriculas por Mídia



Será solicitado o Mês e ano para gerar o relatório.

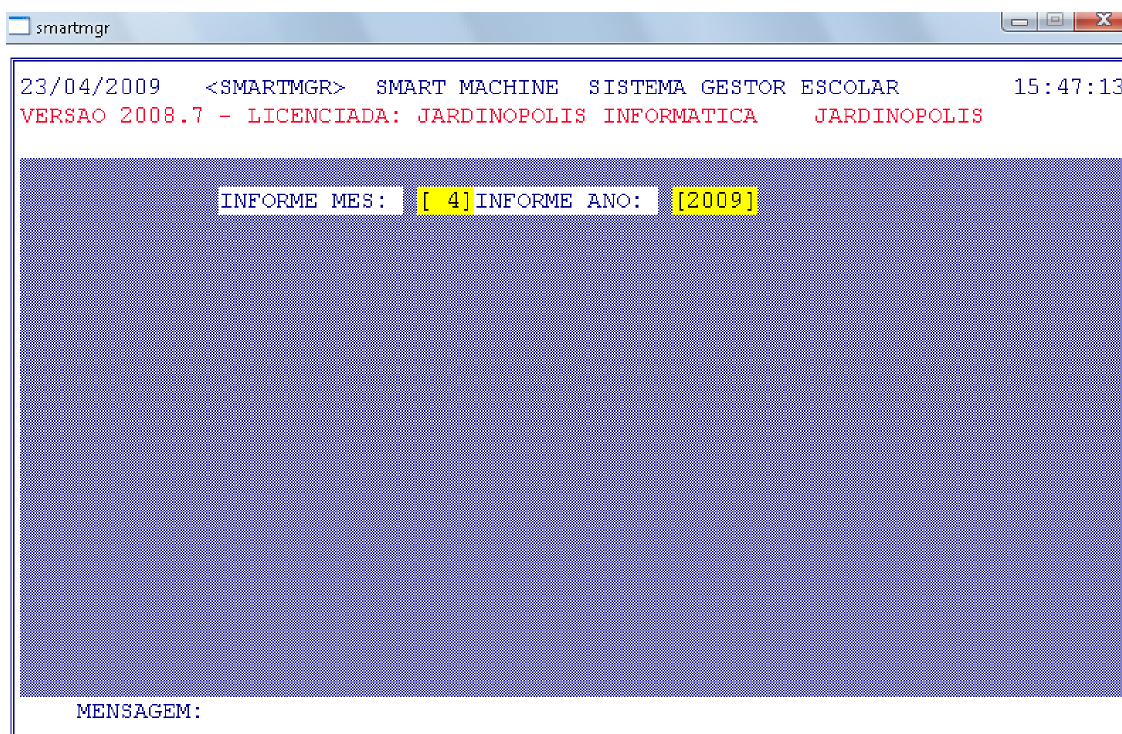
Nele conterá O mês e ano da matricula. O código e nome da mídia, o total de matriculas por cada Mídia e total geral

C. Sub- Menu Contar Matriculas por Curso

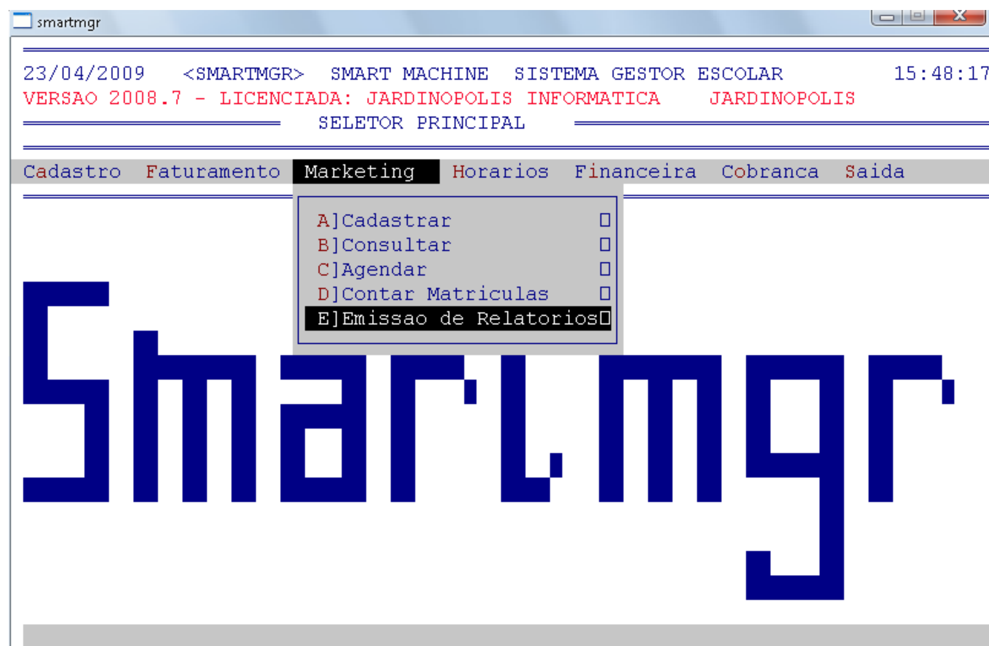


Será solicitado o Mês e ano para gerar o relatório.

Nele conterá O mês e ano da matricula. O código e nome do curso, o total de matriculas por cada curso e total geral

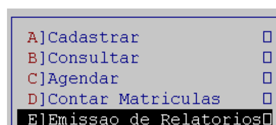


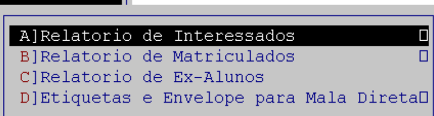
E) Menu Emissão de Relatórios

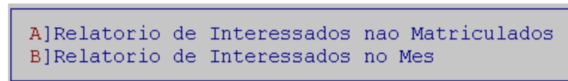


Para verificar os interessados, matriculados, imprimir etiquetas, etc. Utilize esse Menu. Nele temos os seguintes Sub- Menus.

A. Sub- Menu Relatório de Interessados







Neste sub- Menu temos duas opções
É possível verificar os interessados.

A opção “**A) Relatório de Interessados** não Matriculados" exibirá um relatório semelhante ao exemplo que vemos abaixo:

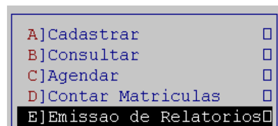
24/04/2009 <SMARTMGR> SMART MACHINE SISTEMA GESTOR ESCOLAR PAGINA: 139
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA JARDINOPOLIS
RELATORIO DE INTERESSADOS NAO MATRICULADOS

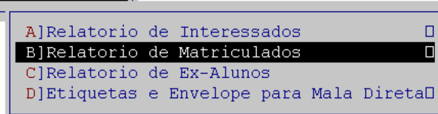
< TELEFONE>	DATA LIGAC	<----- NOME ----->	<VENDEDOR>	<NOME DO CURSO>	MID	MATRI
6620-7221-1	24/03/2009	ANGELICA	NATHALY	INFORMATICA	LE	NAO
6970-7695-0	24/03/2009	NAIARA	ROSANGELA	INFORMATICA	LE	NAO
6010-1101-0	24/03/2009	CELSO	LIDIANE	INFORMATICA	LE	NAO
6870-8594-0	24/03/2009	LEDA	LIDIANE	INFORMATICA	LE	NAO
6630-3868-0	24/03/2009	GILCIMARA	ROSANGELA	INFORMATICA	PL	NAO
6910-2861-0	25/03/2009	ALESSANDRA	ROSANGELA	NFORMATICA	LE	NAO
6630-3809-0	25/03/2009	ELMA	ROSANGELA	INFORMATICA	LE	NAO
6630-8052-0	26/03/2009	RENATA	ELIS	INFORMATICA	LE	NAO
6960-1442-0	26/03/2009	PABLO	ROSANGELA	INFORMATICA	LE	NAO
6630-1496-0	26/03/2009	MAX	ROSANGELA	INFORMATICA	LE	NAO
6960-4181-0	26/03/2009	MARIA	ROSANGELA	INFORMATICA	LE	NAO
6310-4474-0	27/03/2009	MARISE	NATHALY	INFORMATICA	LE	NAO
6970-3112-0	27/03/2009	CHARLES	ROSANGELA	INFORMATICA	LE	NAO
1110-1111-1	20/04/2009	JOSE DA SILVA	ROSANGELA	INFORMATICA	PL	NAO

TOTAL DE GERAL DE INTERESSADOS: 69

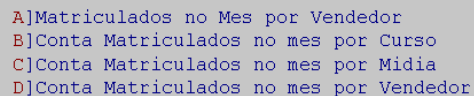
A opção “**B) Relatório de Interessados nos Mês**” solicita o mês e ano para impressão de relatório, após relatório semelhante ao que observamos acima.

B. Sub- Menu Relatório de Matriculados



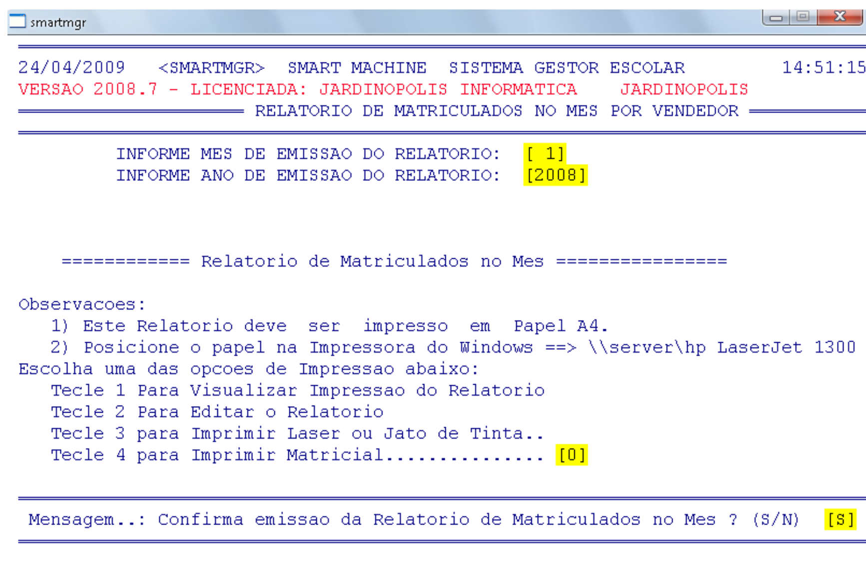


Nele temos quatro opções para relatório



A primeira opção " **A) Matriculados no Mês por Vendedor"** criará um relatório onde é possível ver o numero da matricula, telefone data ligação, nome do aluno, código e nome do curso e a mídia.

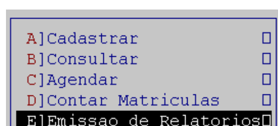
1) Visualizar Impressão de Relatório. **Para isso, tecle "1"**
2) Editar o Relatório. O relatório dos alunos será aberto no bloco de notas (notepad.exe) possibilitando a sua alteração. **Para isso, tecle "2"**
3) Para impressão do relatório, temos duas opções. **Se a impressora utilizada for Laser ou Jato de tinta, tecle "3".** Caso seja **Matricial, tecle "4" e aguarde a impressão**

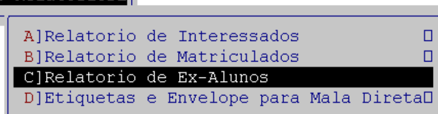


As opções **B) Contas Matriculadas no mês por Curso**; **C) Contas Matriculadas no mês por Mídia** ou **C) Contas matriculadas no mês por Vendedor**
Antes da impressão dos relatórios serão solicitados o mês e ano para emissão

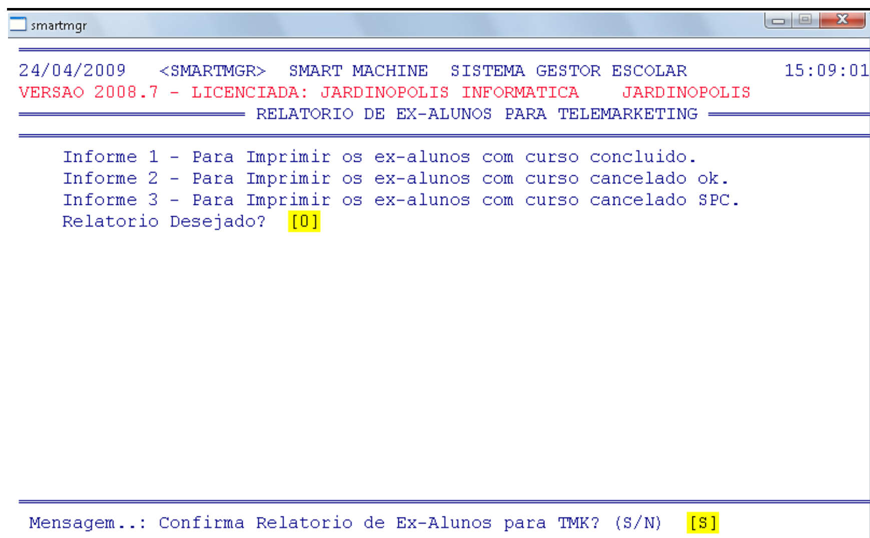
INFORME MES DE EMISSAO DO RELATORIO: [4]
INFORME ANO DE EMISSAO DO RELATORIO: [2009]

C. Sub- Menu Relatório de Ex- Alunos





Para verificar ex-alunos, concluídos ou cancelados. Com divida ou não utilize esse menu



Após confirmar o relatório de Ex-Alunos.
Novas opções surgirão

Para Imprimir relatório dos ex-alunos com curso concluído, **digite 1 no campo selecionado**

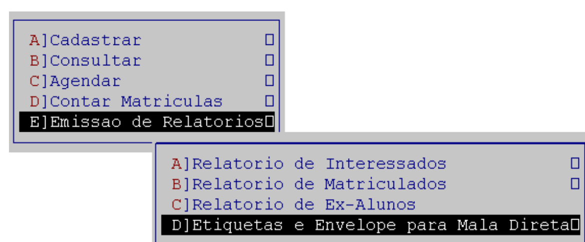
Para Imprimir relatório dos ex-alunos com curso cancelados sem divida, **digite 2 no campo selecionado**

Para Imprimir relatório dos ex-alunos com curso cancelado com divida, **digite 3 no campo selecionado**

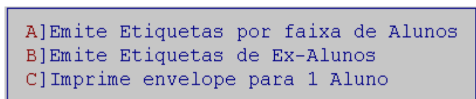
Após será solicitado o curso que será verificado e o ano

```
Digite o Codigo do Curso Desejado:  [11]
Digite o ano Desejado?  [2009]
```

D. Sub- Menu Etiquetas e Envelope para Mala Direta



Para impressão de etiquetas e envelopes é possível através desse Sub- Menu.



Nele temos 3 opções

"A) Emite Etiquetas por faixa de Alunos" imprime etiquetas com nome, endereço e cidade e o numero de inscrição do aluno

"B) Emite Etiquetas de Ex- Alunos" imprime etiquetas com duas opções:
Ex- Alunos Concluídos e Cancelados

"C) Imprime envelope para 1 Aluno" Inicialmente temos a pergunta:

```
Quer imprimir o remetente no envelope?? (S/N)
```

Após digitar "S" para imprimir o remetente ou "N" para não imprimir. Será solicitado o código do Aluno.
Uma nova janela será aberta com as informações do aluno e a confirmação para impressão do relatório

Horários



Para administração das presenças consulta em vagas existentes nos horários do sistema, alterar aluno de horário, freqüência e histórico dos alunos utilize o Menu Horários

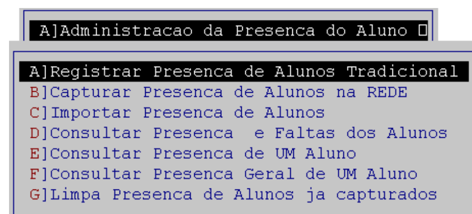
Temos as seguintes opções:

A) Menu Administração da Presença do Aluno



Nele temos os seguintes Sub- Menus

A. Sub- Menu Registrar Presença de Alunos Tradicional



Tem por finalidade registrar a presença dos alunos, manualmente.

Apesar da presença não necessitar mais ser feita no mesmo dia em que o aluno fez a aula, ela deve ser feita durante o período de aula dos mesmos. Se as presenças forem feitas fora do horário de aula do aluno o programa acusará reposição de aula.

```
smartmgr
27/04/2009 - JARDINOPOLIS INFORMATICA    REGISTRAR FREQUENCIAS - MANUAL14:11:11
1 - DADOS CADASTRAIS:  Codigo do Aluno: [ 1511] JOSE SILVA
            Endereco: RUA MONTEIRO LOBATO                        TEL:117879-5632
            Curso...: 11  - INFORMATICA                        Horas/Mes:  10.0
 Hors: 1107 2.0 as 14:00      1108 2.0 as 15:00

2 - FREQUENCIA:  20/04/2009  a  20/04/2011  Decorrido: **/24 meses UP   /  /
    JAN -  0.00 FEV -  0.0  MAR -  0.0  ABR -  0.0  MAI -  0.0  JUN -  0.0
    JUL -  0.0  AGO -  0.0  SET -  0.0  OUT -  0.0  NOV -  0.0  DEZ -  0.0
    MSG Sistema:                        -- OBS:
3 - PAGAMENTOS:  24 x R$ 39,00   Pagou:  0/24
    JAN -       FEV -       MAR -       ABR -       MAI -       JUN -
    JUL -       AGO -       SET -       OUT -       NOV -       DEZ -
    MSG Sistema:                        -- OBS:
4 - AVALIACOES:

    OBS:
 MENSAGEM: Confirma Registro da Frequencia ? (S/N)   [ ]
```

Primeiro será solicitado o código do curso.

Após a confirmação, o programa indicará a data da presença.

Em seguida podemos ver uma janela semelhante a que ao lado

No primeiro campo da janela, temos os dados cadastrais do aluno.

Após temos a freqüência ou presença deles no segundo campo.

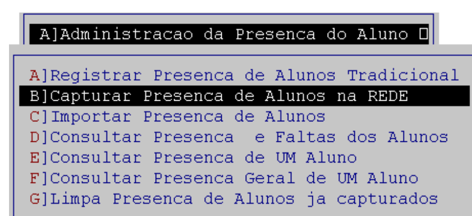
E após pagamentos no terceiro campo e avaliações no quarto e ultimo campo.

Confirme o registro da freqüência com “S” ou cancele com “N”

Observação: Registre a freqüência no dia cadastrado no sistema, caso contrario será contado como Reposição

`O aluno esta fora do seu horario normal. Confirma reposicao? (S/N)`

B. Sub- Menu Capturar Presença de alunos pela REDE



O Sistema Administrativo interage junto com os cursos **SMARTMACHINE**. Uma das opções implementadas é a captura das presenças pela rede através do SmartRuler, sendo assim, desnecessário, registrar a presença manualmente.

Smart Machine
Manutenção de Alunos
Exportar presenças
Código: Senha:
Nome: Cadastrado em: 26/01/2009 Professor:
Curso Atual: Lição: Tópico: SubTópico: Duração até o momento Digitação
Adicionar Alterar Excluir Contratar Cursos Horários de aula Finalizar/Iniciar novo curso
Procure pelo nome
Digite aqui o nome para pesquisar...
Localizar

Primeiro é necessário abrir o **SmartRuler** e clicar no botão **exportar presenças;**



Selecione a data a ser gerada ou a partir de uma data especifica.
Feito isso, clique no botão exportar correspondente a opção selecionada 

O arquivo de presença será gerado na unidade C:\.

Se for importar em outra maquina, compartilhe a unidade C:\ com acesso completo.

Compartilhando pastas na rede

Compartilhando a Unidade C:

1. Abra o Windows Explorer;
2. Acesse o seguinte caminho: **Meu Computador**
3. Clique com o botão direito do mouse sobre a unidade **C:** e selecione a opção **Compartilhamento**;
4. Como nome para o compartilhamento, defina **C:**

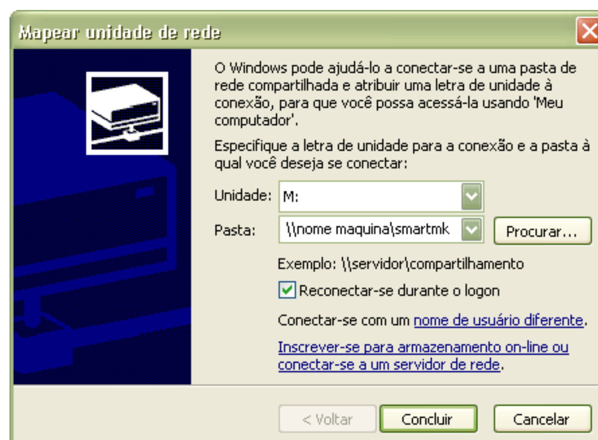
Observações para compartilhar a pasta PT Windows XP

• Clique na caixa de seleção para ativá-la ☐ Compartilhar esta pasta na rede ;

• Ative a opção ☑ Permitir que usuários da rede alterem meus arquivos para que o acesso à pasta seja completo, em seguida clique no botão **OK**;

Na maquina que contem o Sistema Administrativo instalado faça o mapeamento da unidade C:\ da maquina que exportou a presença:

• No computador que vai capturar as presenças pela rede, mapeie o computador o C:\ da maquina que exportou as presenças.
Caso tenha duvidas sobre como mapear uma unidade de rede, faça os passos seguintes:



1. Abra o **Windows Explorer**;

2. Clique no menu **Ferramentas** e na opção **Mapear unidade de Rede**;

A seguinte caixa será exibida:

3. Defina qual letra de unidade de rede será utilizada

4. No Campo pasta, digite o nome da maquina seguido do caminho "**\C**" (exemplo: "\\Nome da maquina\ C)

Observação: A letra selecionada deverá ser a mesma que informado no sistema para importação das presenças

Novamente no sistema Administrativo, No Sub- Menu Capturar Presença de alunos pela REDE, após confirmar a captura de presença pela rede, a data e o drive para capturar a presença for informada, encontrará uma janela semelhante a que vemos abaixo

```
smartmgr
28/04/2009    <SMARTMGR>   SMART MACHINE   SISTEMA GESTOR ESCOLAR          15:52:38
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA     JARDINOPOLIS
══════════════════════ CAPTURA PRESENCA DO ALUNO NA REDE -> SMART TIMER ════════

Informe a Data de Captura pela REDE [24/04/2009]
Informe o Drive na REDE para Captura das presencas [C]
  LOGPRES - REGISTROS LIDOS......... =    63
  LOGPRES - REGISTROS JA PROCESSADOS =     4
  LOGPRES - REGISTROS ACUMULADOS.... =    55
  CADPREX - REGISTROS GRAVADOS...... =     0

            AGUARDE, ATUALIZANDO PRESENCA DOS ALUNOS PELA REDE ...

MENSAGEM.: Atualizacao efetuada, tecle <ENTER>  [0]
```

Após a mensagem de Atualização efetuada aparecerá. Bastará pressionar Enter.

Observação: Os códigos dos alunos deverão ser os mesmos no SmartRuler e o Sistema Administrativo.
Após a captura da presença pela rede é necessário que o Sistema Administrativo a importe.

C. Sub- Menu Importar Presença de Alunos

```
A]Administracao da Presenca do Aluno
A]Registrar Presenca de Alunos Tradicional
B]Capturar Presenca de Alunos na REDE
C]Importar Presenca de Alunos
D]Consultar Presenca  e Faltas dos Alunos
E]Consultar Presenca de UM Aluno
F]Consultar Presenca Geral de UM Aluno
G]Limpa Presenca de Alunos ja capturados
```

Após a captura da presença pela rede é necessário que o sistema a importe

Teremos as seguintes janelas:

```
smartmgr
28/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR         16:30:05
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
═════════════════════ IMPORTAR PRESENCA DO ALUNO ══28/04/2009══FOLHA.:     1═

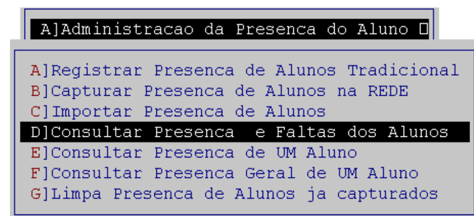
ALUNO <--------- NOME --------> TELEFONE  CUR <---MENSAGENS DO SISTEMA --->

Mensagem..:Prosseguir no registro de Presenca ?      (S/N) [ ]
```

O sistema solicitará a confirmação de todos os alunos a importar. Após a seguinte mensagem aparecerá

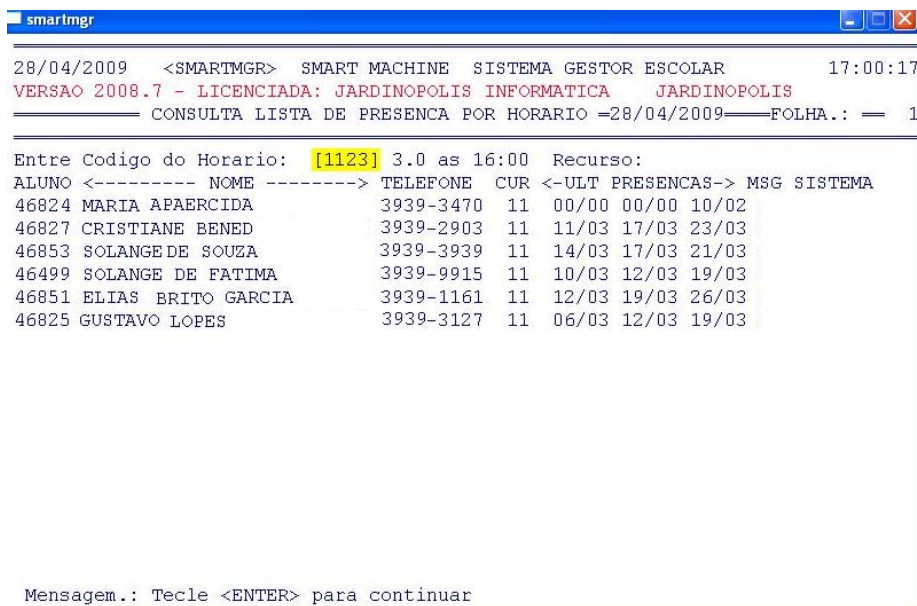
MENSAGEM: Atualizacao efetuada, tecle <ENTER>   [0]

D. Sub- Menu Consultar Presença e faltas dos Alunos

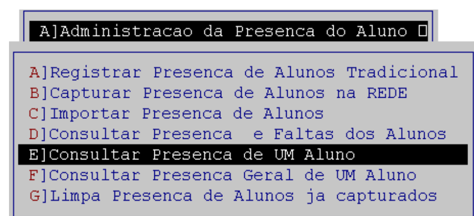


Para verificar as faltas e presenças dos alunos utilize esse sub-Menu. Consulta as presenças de todos os alunos de um determinado horário, exibindo as suas últimas três presenças.

Após a confirmação do horário, uma janela semelhante a que vemos abaixo

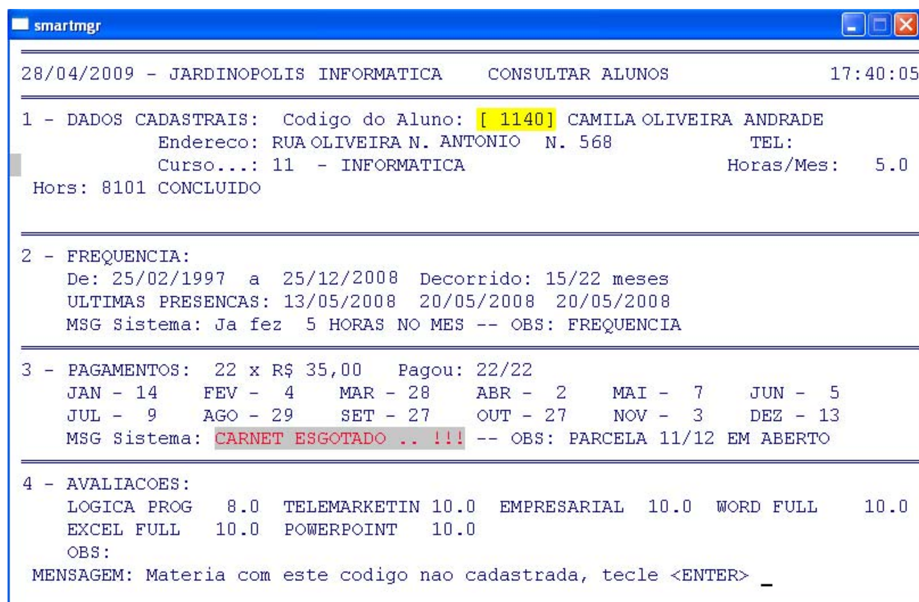


E. Sub- Menu Consultar Presença de Um Alunos

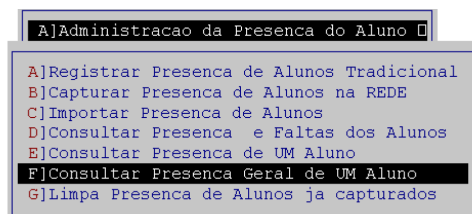


Para verificar de uma forma individual cada aluno, utilize essa opção.

Primeiro será solicitado o código do curso e logo após o código do aluno



F. Sub- Menu Consultar Presença Geral de Um Aluno



Esse sub- Menu informa de um modo geral a presença dos alunos.

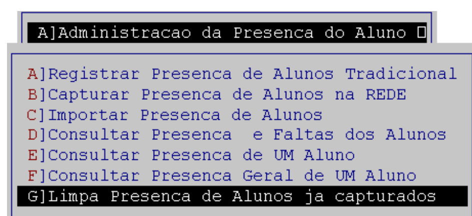
É exibido em vídeo um relatório sobre todas as presenças do aluno, seu desempenho no curso e os débitos pendentes com a escola.

Tendo como relatório, uma imagem semelhante a que vemos a seguir

```
28/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GEST28/04/2009  FOLHA.:     11
                     CONSULTA PRESENCA GERAL
1 - DADOS CADASTRAIS:  Codigo do Aluno: [     1] JOSE SILVA
            Curso...: 11   - INFORMATICA
            Endereco: RUA MONTEIRO LOBATO                       TEL:117879-5632
 Hors: 1107 2.0 as 14:00      1108 2.0 as 15:00

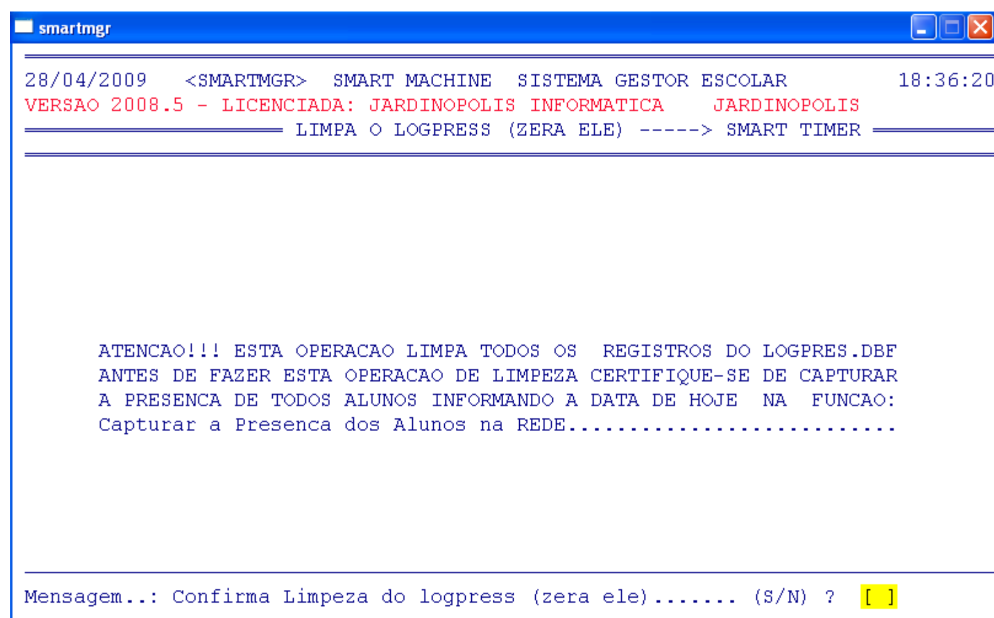
  DATA PRES  HORARIO  DUR MATERIAS  DTOT  ST <------- MENSAGENS -------->
```

G. Sub- Menu Limpar Presença de Alunos já capturados



Essa opção apagará todos os as presenças que não foram registradas.

A seguinte janela aparecerá



B) Menu Escolha de Horário de Aula



Exibe um relatório em vídeo dos horários e vagas disponíveis em cada horário.

Este relatório pode ser usado pelas vendedoras que poderão verificar quais são os horários de aula disponíveis para a venda de cursos e para a matrícula dos alunos.

É possível prosseguir a consulta com “S” ou finalizar com “N”.

smartmgr

28/04/2009 <SMARTMGR> SMART MACHINE SISTEMA GESTOR ESCOLAR 18:45:45
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA JARDINOPOLIS
DISPONIBILIDADE DE HORARIOS

<----- HORARIO	---><-- Recurso	--><----------	QUANTIDADES	---------->			
COD	NOME	COD	NOME	INST.	TOLERANCIA	USADA	DISPONIVEL
1101	2.0 AS 8:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1102	2.0 as 9:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1103	2.0 as 10:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1104	2.0 as 11:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1105	2.0 as 12:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1106	2.0 as 13:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1107	2.0 as 14:00	11	COMPUTADOR	10	1	1	10
1108	2.0 as 15:00	11	COMPUTADOR	10	1	1	10
1109	2.0 as 16:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1110	2.0 as 17:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1111	2.0 as 18:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1112	2.0 as 19:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1113	2.0 as 20:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1114	2.0 as 21:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1115	3.0 as 8:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11
1116	3.0 as 9:00	11	COMPUTADOR	10	1	0	11

Deseja prosseguir com a consulta ? (S/N) [ ]

C) Menu Alteração de Horário e/ ou Recurso



O programa solicitará o código do aluno e o curso, em seguida, pode-se fazer as alterações desejadas. Assim como no cadastro da matrícula, o horário pode ser localizado digitando-se “999”.

Depois de definir os horários, tecle “888” para finalizar e confirme com **S** (Sim).

D) Menu Exclusão de Freqüência



Exclui o registro de freqüência de um aluno. Esta opção exclui todas as freqüências de modo que as freqüências precisam ser cadastradas novamente para que se possa registrar a presença posteriormente.

```
smartmgr
28/04/2009    <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR          19:00:02
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                      EXCLUSAO DE FREQUENCIAS

Codigo do Aluno....: [     1]
      Nome do Aluno......:JOSE SILVA
      Codigo do Curso....:[11]
      Nome do Curso......:INFORMATICA
      Ultima Presenca....:27/04/2009
== HOR = Nome Horario |  HOR = Nome Horario |  HOR = Nome Horario =
  [1107[2.0 as 14:00    ][1108[2.0 as 15:00    ][    0[                   ]
  [    0[               ][    0[               ][    0[                   ]
  [    0[               ][    0[               ][    0[                   ]
  [    0[               ][    0[               ][    0[                   ]
  [    0[               ][    0[               ][    0[                   ]
  [    0[               ][    0[               ][    0[                   ]

Mensagem..: Deseja mesmo excluir ? (S/N)   [ ]
```

Será solicitado o código do aluno, após o código do curso.

Todas as freqüências serão listadas então, e abaixo a mensagem de confirmação de exclusão.

Se realmente desejar excluir digite “S” ou “N” para cancelar.

Após uma nova mensagem surgirá perguntando se deseja continuar a consulta

E) Menu Cadastro de Freqüência (opcional)

```
smartmgr
28/04/2009    <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR          18:51:13
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                         SELETOR PRINCIPAL
Cadastro  Faturamento  Marketing  Horarios  Financeira  Cobranca  Saida
                                  A]Administracao da Presenca do Aluno
                                  B]Escolha de Horarios de Aula
                                  C]Alteracao de Horario e/ou Recurso
                                  D]Exclusao de Frequencia
                                  E]Cadastro de Frequencia (opcional)
                                  F]Consulta do Historico Escolar
                                  H]Emissao de Relatorios
                                  I]Cadastro de Ocorrencias com o Aluno
                                  J]Transferencia de Sumidos
                          Altera aluno de Horario
```

Esta opção realiza o cadastro de freqüência. O cadastro de freqüência é opcional porque ao matricular o aluno você já define a freqüência, desta forma a freqüência opcional somente será utilizada quando se excluir as freqüências do aluno.

```
smartmgr
28/04/2009    <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR          19:13:16
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                      CADASTRO DE FREQUENCIAS

Codigo do Aluno....: [     1]
      Nome do Aluno.....: JOSE SILVA
      Codigo do Curso....:[11]
      Nome do Curso.....: INFORMATICA
      C+digo do Recurso.:      [11]COMPUTADORES
== HOR = Nome Horario |  HOR = Nome Horario | HOR = Nome Horario =
  [11072.0 as 14:00     [11082.0 as 15:00     [11233.0 as 16:00
  [ 888]

MENSAGEM...:Confirma matricula (S/N) ?  [ ]
```

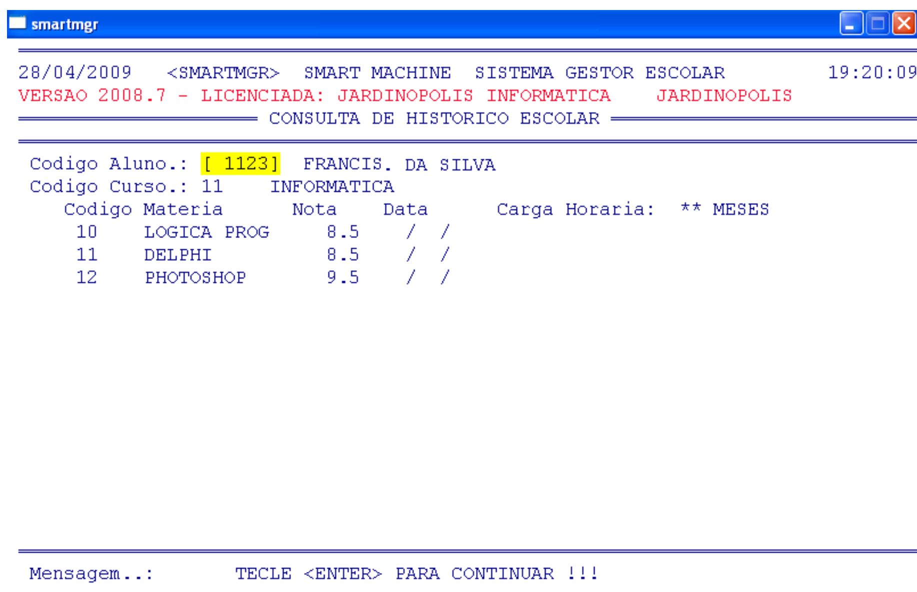
Acione a opção Cadastro de Freqüência (opcional). O programa solicitará o código do aluno e o curso (se o aluno já estiver matriculado no cadastro de freqüência, o programa não permitirá incluir uma nova) e depois de definidos os horários, basta encerrar com “999” e confirmar com **S** (Sim).

F) Menu Consulta do Histórico Escolar



Exibe um relatório em vídeo do Histórico do Aluno, tendo como base as notas de Avaliações que são cadastradas na opção Cadastro de Avaliações do menu Cadastro.

Uma janela como vemos abaixo é exibida

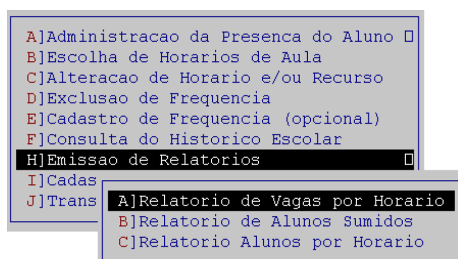


H) Menu Emissão de Relatório



Um relatório completo e especifico é possível ser exibido através desse menu que tem três opções de sub- Menu

A. Sub- Menu Relatório de Vagas por Horário

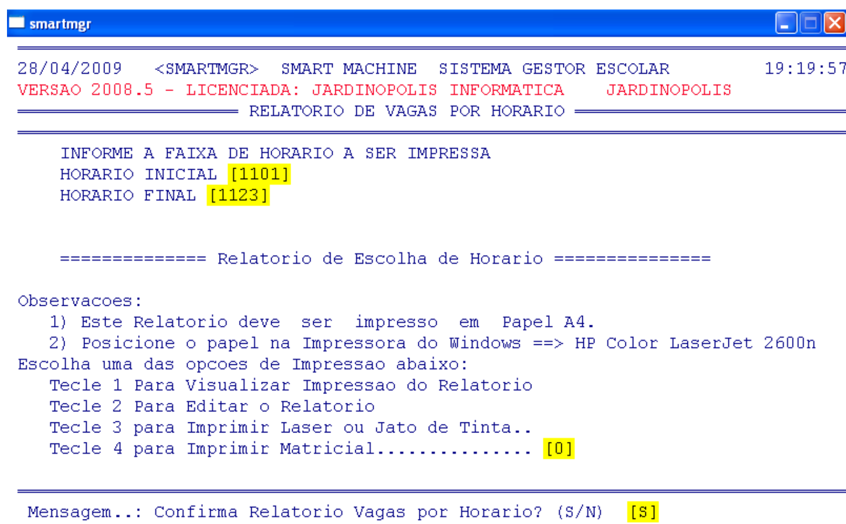


Para gerar um relatório de vagas utilize essa opção no menu.

Nele, será solicitado inicialmente os horários como base para pesquisa. A seguinte mensagem aparecerá na janela

```
INFORME A FAIXA DE HORARIO A SER IMPRESSA
HORARIO INICIAL [    ]
HORARIO FINAL [    ]
```

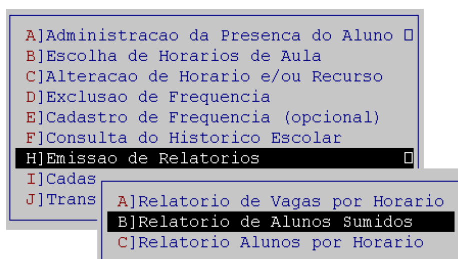
E as opções de relatório serão abertas. Escolha a que responde de modo satisfatório a sua necessidade



Nela teremos 4 opções:

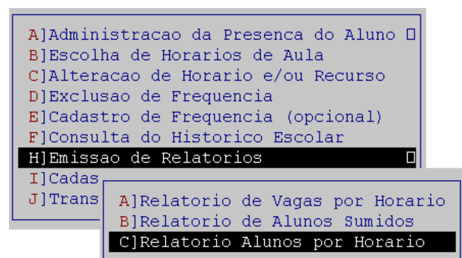
1) Visualizar Impressão de Relatório. **Para isso, tecle “1”**
2) Editar o Relatório. O relatório dos alunos será aberto no bloco de notas (notepad.exe) possibilitando a sua alteração. **Para isso, tecle “2”**
3) Para impressão do relatório, temos duas opções. **Se a impressora utilizada for Laser ou Jato de tinta, tecle “3”.** Caso seja **Matricial, tecle “4” e aguarde a impressão**

B. Sub- Menu Relatório de Alunos sumidos



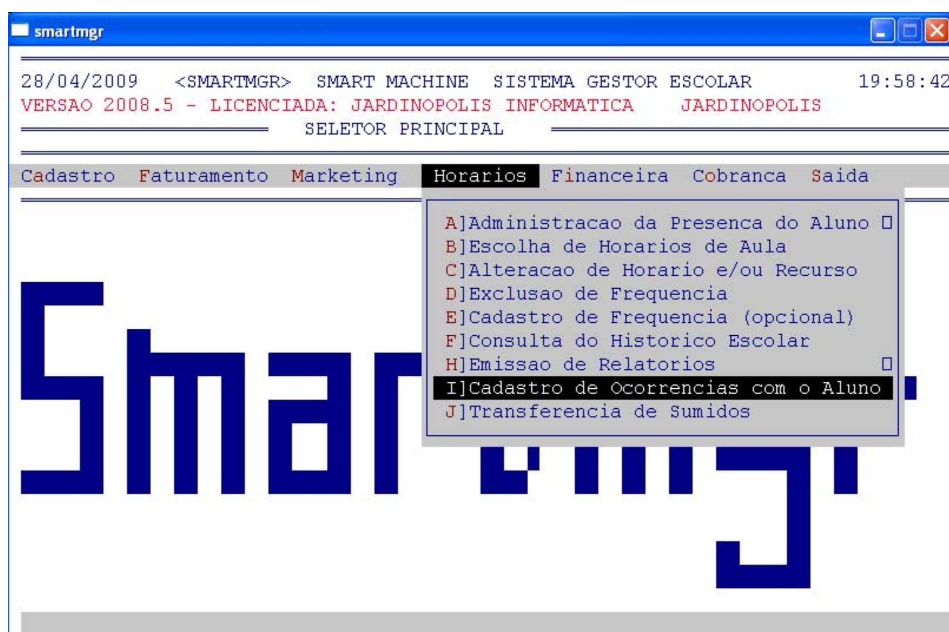
Esse Sub- Menu é semelhante ao anterior onde os horários iniciais e finais devem ser preenchidos e após, escolhido a opção desejada

C. Sub- Menu Relatório de Por Horário



Semelhante aos dois primeiros sub- menus, é necessário preencher os horários iniciais e escolhe a opção desejada

I) Menu Cadastro de Ocorrências com o Aluno



È possível, através de esse Menu incluir os alunos que terminaram os cursos, ou que cancelaram com divida ou não.

É necessário colocar os dados dos aluno como código do aluno, do curso e recurso. Após uma caixa é aberta com três opções. [1] Curso Concluído, [2] Cancelamento sem Divida ou [3] Cancelamento com divida. Escolha a opção desejada e digite ao lado da mensagem
Informe a ocorrência

```
smartmgr
28/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        20:29:53
VERSAO 2008.5 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                      OCORRENCIAS COM ALUNOS

 Codigo do Aluno....: [     1]
       Nome do Aluno......:JOSE SILVA
       Codigo do Curso....:[11]
       Nome do Curso......:INFORMATICA
       Codigo do Recurso..:    [11]COMPUTADORES

        [1] Curso Concluido              -   Horario 8101
        [2] Cancelamento sem Divida      -   Horario 8102
        [3] Cancelamento com Divida(SPC) -   Horario 8103

 Mensagem..: Informe a Ocorrencia:  [ ]
```

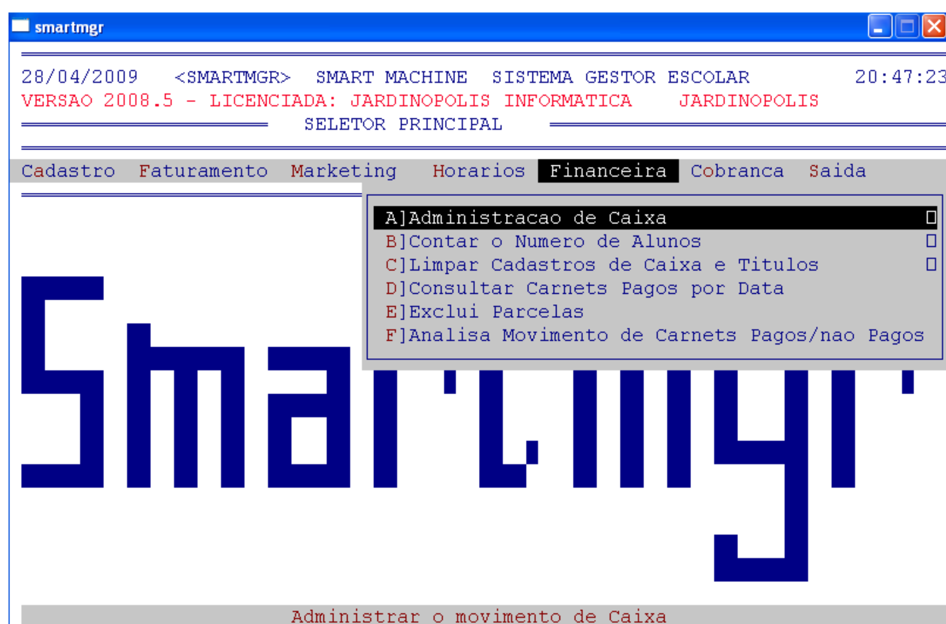
J) Menu Transferência de Sumidos

```
smartmgr
28/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        19:21:33
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                      SELETOR PRINCIPAL
Cadastro  Faturamento  Marketing  Horarios  Financeira  Cobranca  Saida
                                   A]Administracao da Presenca do Aluno
                                   B]Escolha de Horarios de Aula
                                   C]Alteracao de Horario e/ou Recurso
                                   D]Exclusao de Frequencia
                                   E]Cadastro de Frequencia (opcional)
                                   F]Consulta do Historico Escolar
                                   H]Emissao de Relatorios
                                   I]Cadastro de Ocorrencias com o Aluno
                                   J]Transferencia de Sumidos
```

Transfere os alunos sumidos do Cadastro de Horários para o Cadastro de Alunos Sumidos. Esta opção é importante ser realizada para que se possa manter um registro atualizado dos horários disponíveis em sala de aula.

• O programa solicitará a quantidade de dias para que o aluno seja considerado como sumido e a confirmação.

Financeira

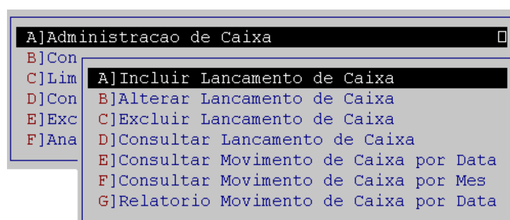


Por meio desse menu é possível controlar toda a parte financeira da escola

A) Menu Administração de Caixa

No primeiro menu, temos as seguintes opções

A. Sub- Menu Administração de Caixa



Permite fazer inclusão no lançamento de caixa, porém, é desnecessário no que se refere a lançar carnês, pois a baixa de um carnê já o inclui automaticamente no lançamento de caixa.

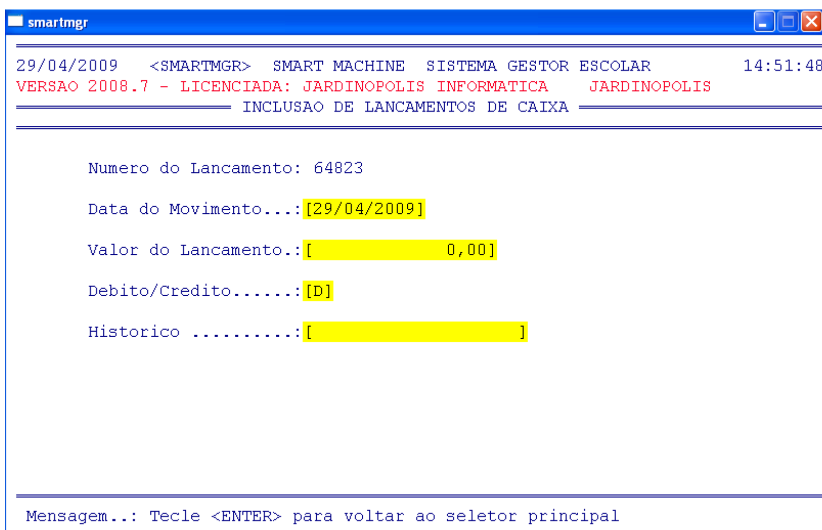
O numero do lançamento é pre-enchido automaticamente.

Data do movimento será automaticamente atribuído a data que consta no sistema

Valor do lançamento é referente ao valor da movimentação

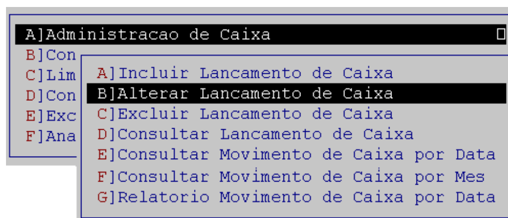
Após é necessário escolher “D” para **débito** ou “C” para **credito**.

Caso senha necessário colocar alguma informação complementar coloque em **histórico**



• Após todas as informações preenchidas o programa solicitará a confirmação do lançamento.

B. Sub- Menu alterar lançamento de Caixa

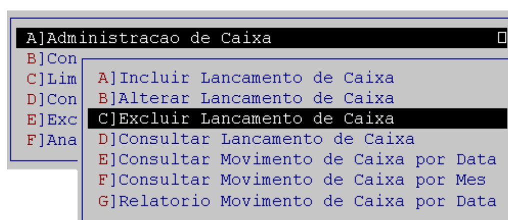


As opções desse sub- Menu são muito parecidas com o que vemos a pouco (Incluir Lançamento de Caixa).

Uma das poucas diferenças está na necessidade de digitar o numero do lançamento que deseja alterar.

Após os dados serão preenchidos conforme a movimentação foi cadastrada no sistema

C. Sub- Menu Excluir lançamento de Caixa



Utilize esse sub- Menu para excluir lançamentos indevidos

Semelhante ao menu anterior, nesse também tem a necessidade de digitar o numero do lançamento que deseja excluir.
Após os dados serão preenchidos conforme a movimentação foi cadastrada no sistema

```
smartmgr
30/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        12:20:36
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                    EXCLUSAO DE LANCAMENTOS DE CAIXA

       Numero do Lancamento:[ 648231]

       Data do Movimento...:29/04/2009

       Valor do Lancamento.:            10,00

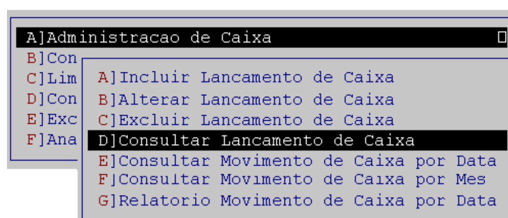
       Debito/Credito......:C

       Historico ..........:PAGAMENTO ENTRADA

 Mensagem..: Confirma Exclusao do Lancamento? (S/N)       [ ]
```

Após é necessário Confirmar a Exclusão do Lançamento com “S” ou “N”

D. Sub- Menu Consultar Lançamento de Caixa

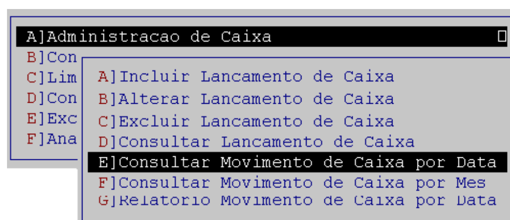


Permite consultar um movimento de caixa através do número do lançamento.

```
Mensagem..: Deseja Nova Consulta ? (S/N)           [ ]
```

Após, é possível escolher se deseja fazer novas consultas ou Não

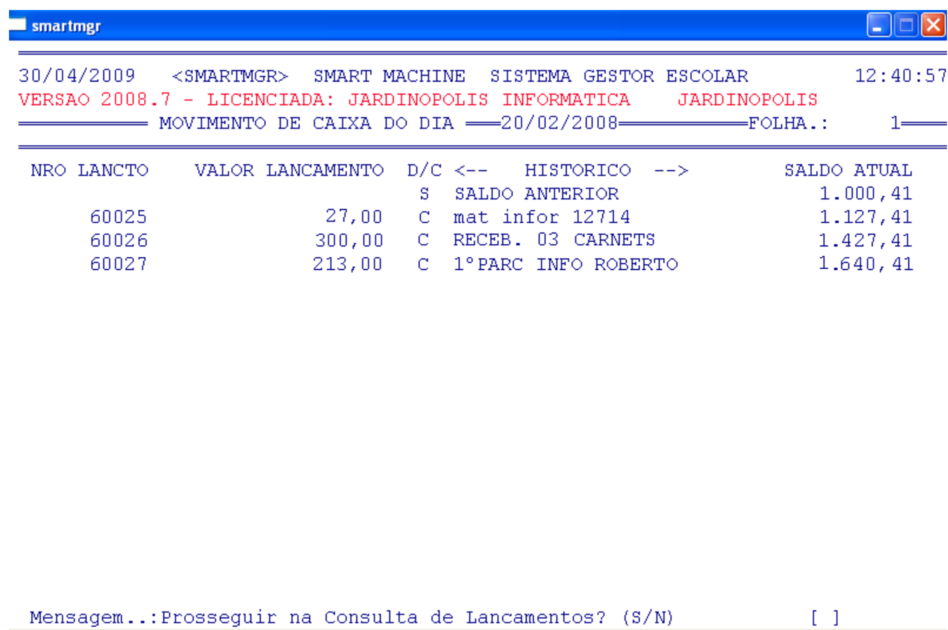
E. Sub- Menu Consultar Movimento de Caixa por Data



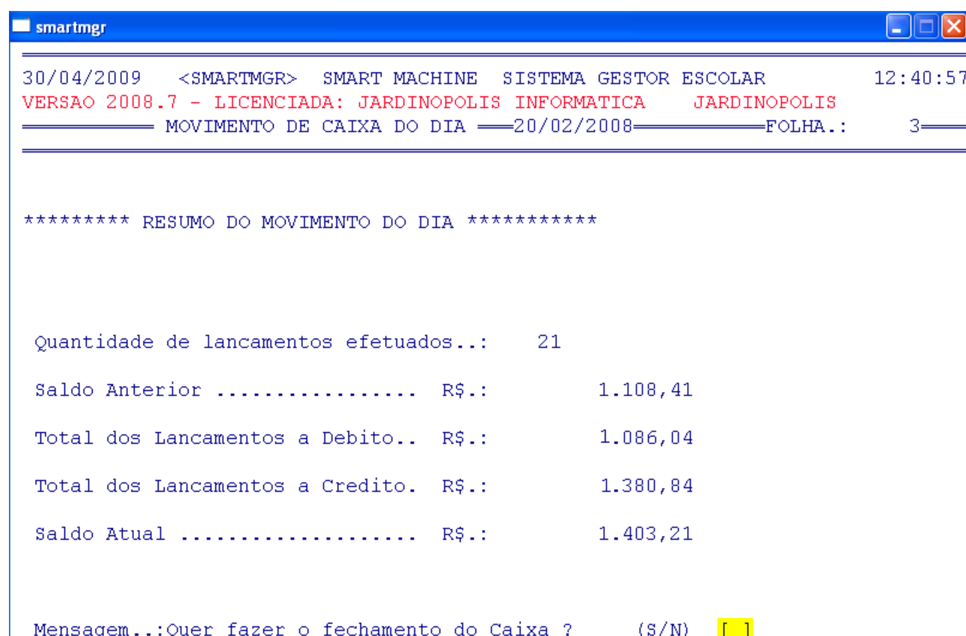
Permite a consulta do movimento de caixa por data e **faz o fechamento de caixa após as consultas**.

O programa solicitará a data de consulta e a confirmação da consulta do dia.

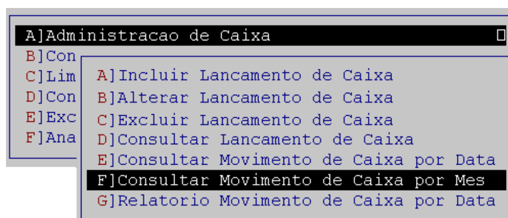
Em seguida, é exibida na tela a situação do caixa até o momento e é solicitada a confirmação do prosseguimento da consulta.



O programa exibirá um resumo dos lançamentos do dia e solicitará a confirmação do fechamento do caixa; ao teclar **S** (Sim) duas vezes o caixa é fechado.



F. Sub- Menu Consultar Movimento de Caixa por Mês



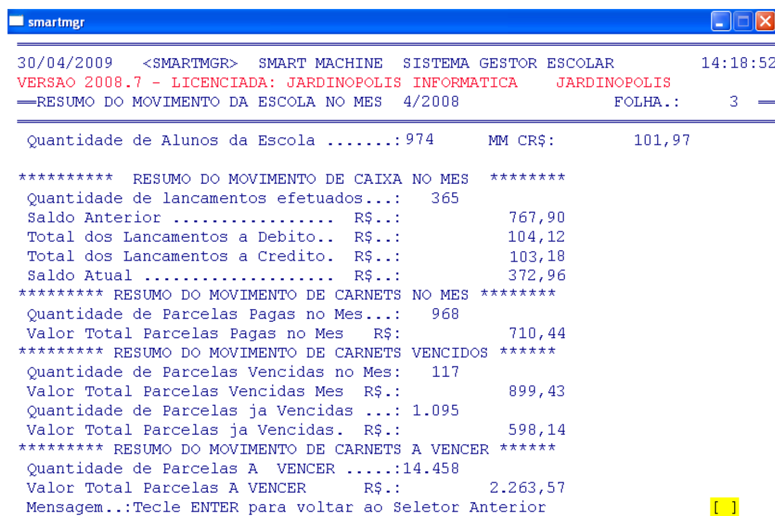
Permite a consulta do movimento de caixa por data e faz o fechamento de caixa após as consultas.

• O programa solicitará a data de consulta e a confirmação da consulta do dia.

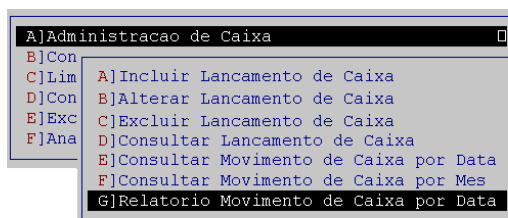
• Em seguida, é exibida na tela a situação do caixa até o momento e é solicitada a confirmação do prosseguimento da consulta.

Mensagem..:Confirma Consulta do Movimento do Mes (S/N) [ ]

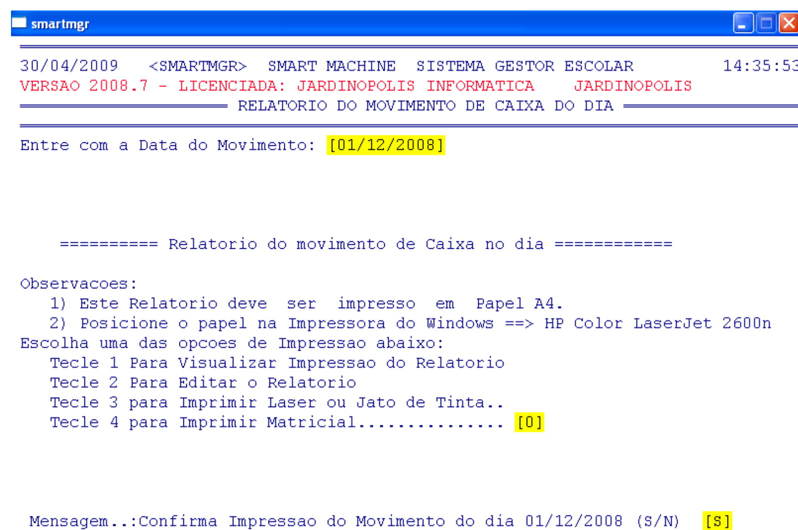
Será exibido um relatório com o dia, saldo anterior, total de debito e credito e após saldo atual



G. Sub- Menu Relatório Movimento de Caixa por Data



Permite fazer a consulta do caixa de um determinado mês a partir de uma data específica.

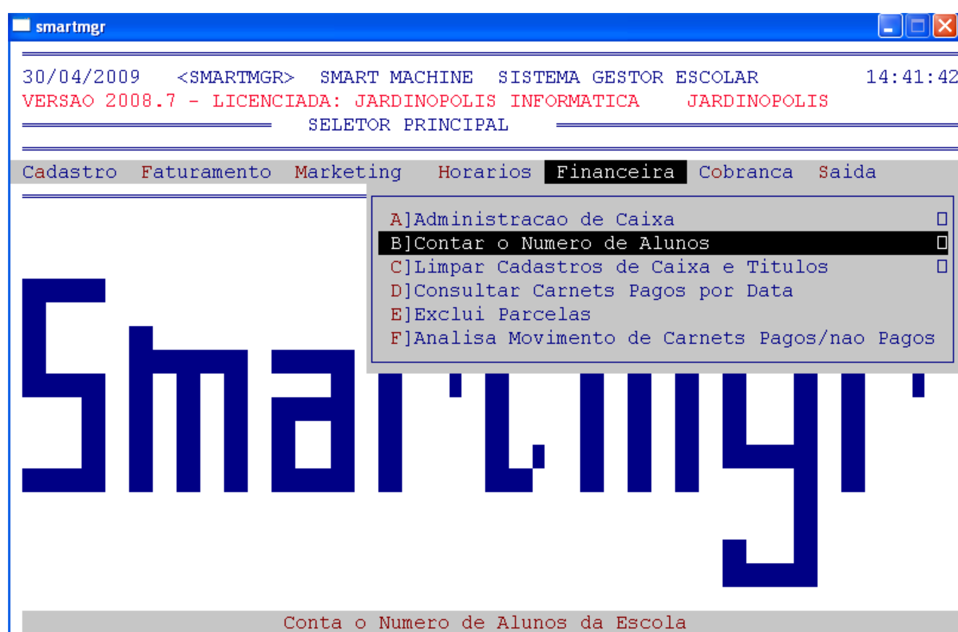


O programa solicitará a data do 1° dia do mês a ser consultado e a confirmação do mês a ser consultado. O programa exibe em vídeo um relatório dos lançamentos feitos na data especificada até o último dia do mês

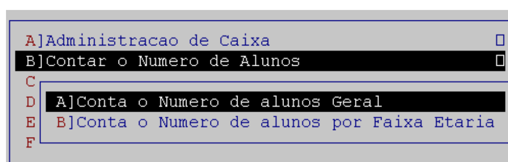
Após confirmar a continuação da consulta o programa exibirá em vídeo um relatório detalhado dos lançamentos realizados

B) Menu Contar o numero

de Alunos



A. Sub- Menu Conta o Numero de Alunos Geral



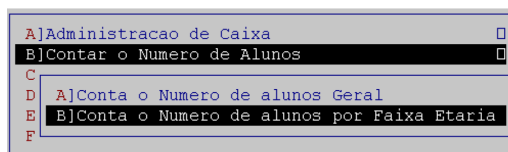
Faz a contagem total dos alunos. A contagem inclui todas as categorias de alunos (alunos matriculados, concluídos, SPC, ativos).

O programa exibirá em vídeo um relatório de todos os alunos e uma relação de matrículas realizadas num período de três anos.

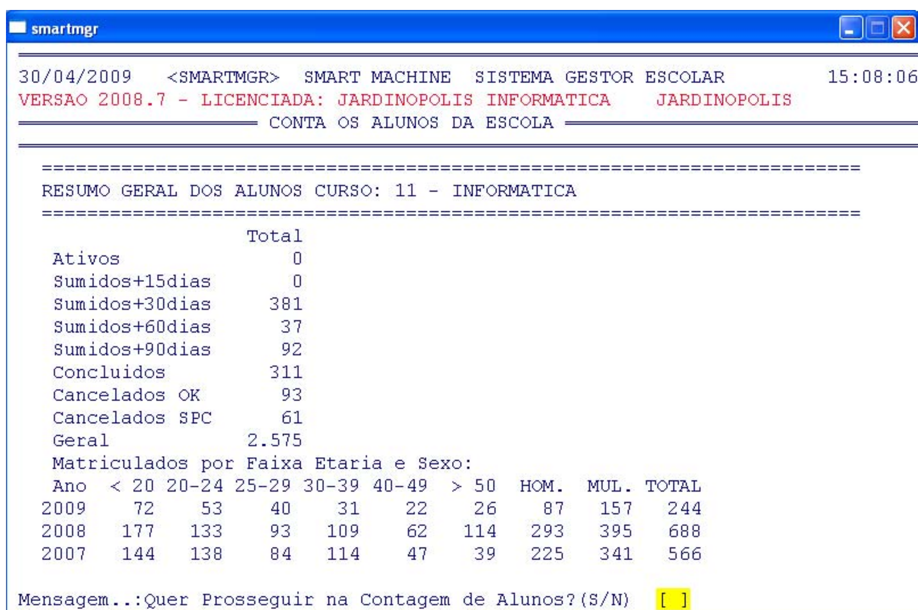
```
smartmgr
30/04/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        14:51:15
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA    JARDINOPOLIS
                       CONTA OS ALUNOS DA ESCOLA
  ========================================================================
  RESUMO GERAL DOS ALUNOS CURSO: 11 - INFORMATICA
  ========================================================================
                      Total   Media Mensal     Valor Mensalidades
   Ativos              381          96,11                 616,23
   Sumidos+15dias        0           0,00                   0,00
   Sumidos+30dias      381          96,11                 616,23
   Sumidos+60dias        0           0,00                   0,00
   Sumidos+90dias        0           0,00                   0,00
   Concluidos          311          55,16                 803,66
   Cancelados OK       093          39,74                 923,76
   Cancelados SPC       37         115,59                 277,00
   Geral             9.075          50,52               6.424,19
   Matriculados:
    Ano  Jan  Fev  Mar  Abr  Mai  Jun  Jul  Ago  Set  Out  Nov  Dez  Total
 2009     72  125   46    1    0    0    0    0    0    0    0    0   244
 2008     60   52  101   53   46   48   45   86   94   44   24   35   688
 2007     65   90   59   56   44   39   49   44   39   27   26   28   566

Mensagem..:Quer Prosseguir na Contagem de Alunos?(S/N)  [ ]
```

B. Sub- Menu Conta o Numero de alunos por Faixa Etária



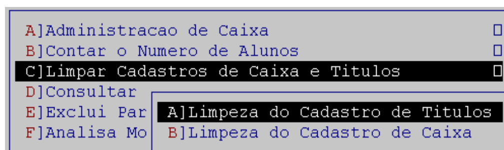
Realiza a contagem dos alunos por faixa de idade



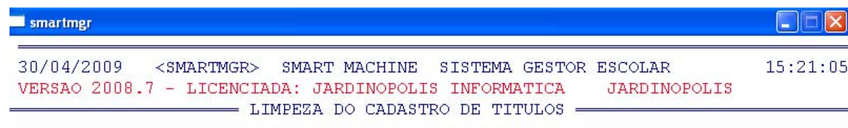
C) Menu Limpar Cadastro de Caixa e Títulos



A. Sub- Menu Limpeza do Cadastro de Títulos



Os títulos são as parcelas de carnets e/ou boletos que são criados no cadastro do aluno. A opção Limpeza do Cadastro de Títulos tem por finalidade limpar do cadastro de títulos todos os títulos que já foram pagos, ou seja, todos os carnets e/ou boletos pagos.



ESTE PROGRAMA FARA UMA LIMPEZA DO CADASTRO DE TITULOS.
SERA SOLICITADO QUE SE DIGITE UMA DATA, ATRAVES DESTA DATA O COMPUTADOR FARA UMA CHECAGEM NO SISTEMA APAGANDO TUDO QUE FOR COM DATA RETROATIVA A DATA DIGITADA

DIGITE A DATA PARA A LIMPEZA [/ /]

DESEJA MESMO FAZER ESTA LIMPEZA ? (S/N) [ ]

É solicitado data para limpeza dos títulos.

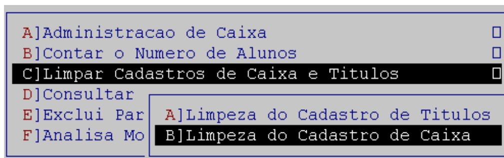
E após é necessário confirmar novamente a limpeza

Feito isso, é necessário reorganizar os arquivos novamente.

Saia do programa e entre novamente confirmando a atualização dos arquivos de índice

Sempre que se fizer uma limpeza no cadastro de títulos deve-se reorganizar os índices.

B. Sub- Menu Limpeza do Cadastro de Caixa



Permite apagar o cadastro de caixa. A partir de uma data especificada remove todos os registros anteriores.

As janelas e mensagens são semelhantes ao Sub- Menu Limpeza do Cadastro de Caixa que vimos há pouco

D) Menu Consultar Carnets Pagos por Data



Permite fazer uma consulta de todos os carnets pagos em uma determinada data.

O programa solicitará a data da consulta e a confirmação do dia a ser consultado.

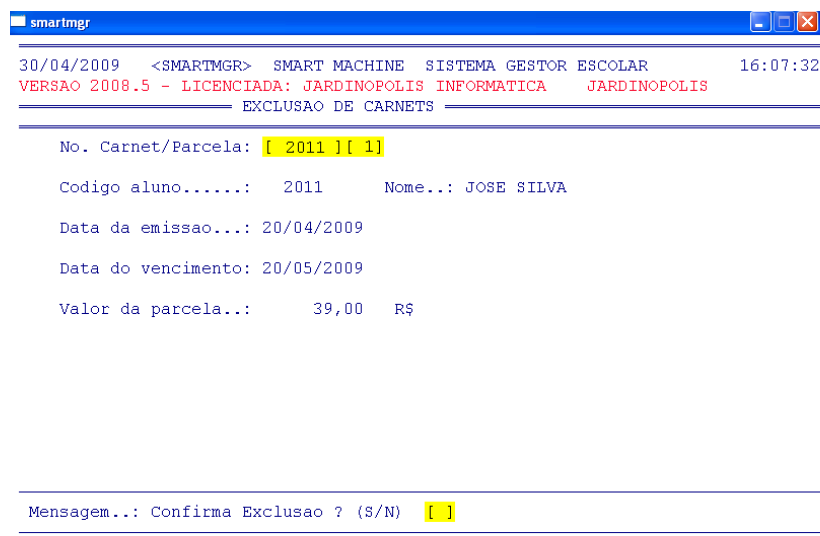
Em seguida são exibidos na tela, todos os carnets pagos no dia informado e após confirmar o prosseguimento da consulta o programa exibirá um resumo da quantidade de carnets pagos e o total em reais.

E) Menu Excluir Parcelas



Permite excluir parcelas do carnet do aluno.

O programa solicitará o número do carnet e a parcela. Após exibir as informações a respeito das parcelas, o programa solicitará a confirmação da exclusão.



É necessário digitar o numero do carne e depois a parcela.

O sistema informará o código e nome do aluno, a data de emissão e vencimento, e por ultimo o valor da parcela a ser excluída

Não é possível através de esse menu excluir parcelas já pagas. O sistema informará, caso a parcela já esteja paga, a data do pagamento e solicitará que pressione Enter.

F) Menu Analisa Movimento de Carnets Pagos/ Não Pagos



Esta opção faz uma análise anual do movimento dos carnês a partir da data informada. Se a data informada for uma data atual o sistema realizará uma previsão do faturamento, sendo esta previsão anual contado sempre a partir da data informada. Se a data informada for uma data retroativa (uma data já passada) o sistema vai pesquisar os dados e informará o faturamento em carnets na data informada.

Uma imagem semelhante a que vemos abaixo será aberta

smartmgr

30/04/2009 <SMARTMGR> SMART MACHINE SISTEMA GESTOR ESCOLAR 16:50:38
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: JARDINOPOLIS INFORMATICA JARDINOPOLIS
Analise do Movimento de Carnets Pagos / Carnets Em Aberto

DATA	<----- CARNETS PAGOS ----->		<---- CARNETS EM ABERTO --->	
BASE	QTDE PARCELAS	VR TOTAL	QTDE PARCELAS	VR TOTAL
4/2008	21	085,65	2	323,50
5/2008	870	503,51	96	971,30
6/2008	878	743,64	100	149,80
7/2008	01	815,86	96	709,80
8/2008	917	291,62	89	760,95
9/2008	865	430,34	103	446,95
10/2008	889	938,59	124	528,80
11/2008	831	955,25	163	363,60
12/2008	808	152,91	196	447,95
1/2009	814	876,85	221	981,83
2/2009	751	055,23	268	887,68
3/2009	935	399,16	468	374,63
4/2009			215	009,86
5/2009			145	310,52
6/2009			073	683,66
7/2009			015	372,81
8/2009			755	147,45

MENSAGEM: Tecle <ENTER> Para Voltar ao Seletor Anterior [ ]

Cobrança



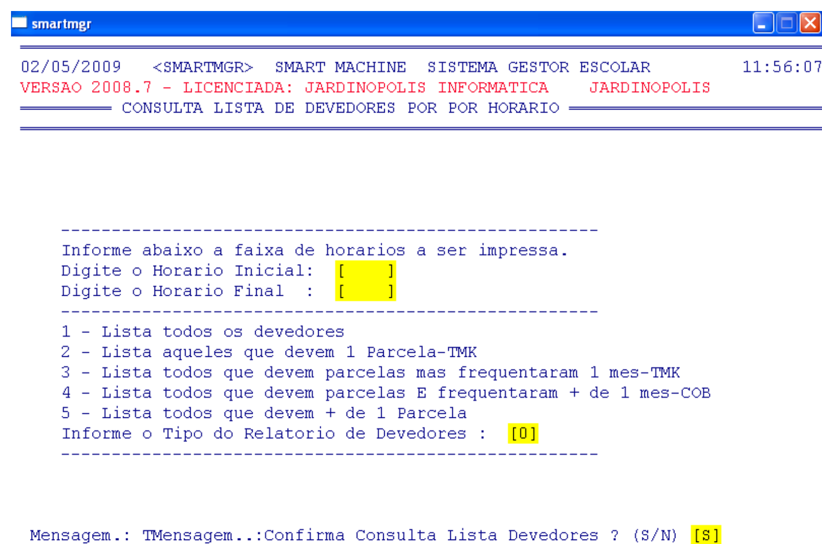
Esse Menu permite que toda a parte de cobrança seja administrada. Ele permite a consulta, históricos de cobrança e relatórios, entre outras opções.

Os Menus são os seguintes

A) Menu Consultar Lista de Devedores

Exibe um relatório em vídeo dos alunos inadimplentes.

O programa solicitará a confirmação da consulta do relatório e, em seguida, exibirá um relatório em vídeo dos alunos inadimplentes, com seu código, horário de aula, vencimento, última presença e valor em reais do débito.



É necessário digitar o horário inicial e final para verificação.

Após uma nova janela será aberta, com cinco opções:

1) Listar todos os devedores
2) Listar aqueles que devem 1 parcela
3) Listar todos quem devem parcelas, mas freqüentam um mês
4) Listar todos que devem parcelas e freqüentam + de um mês
5) Listar todos que devem mais de uma parcela

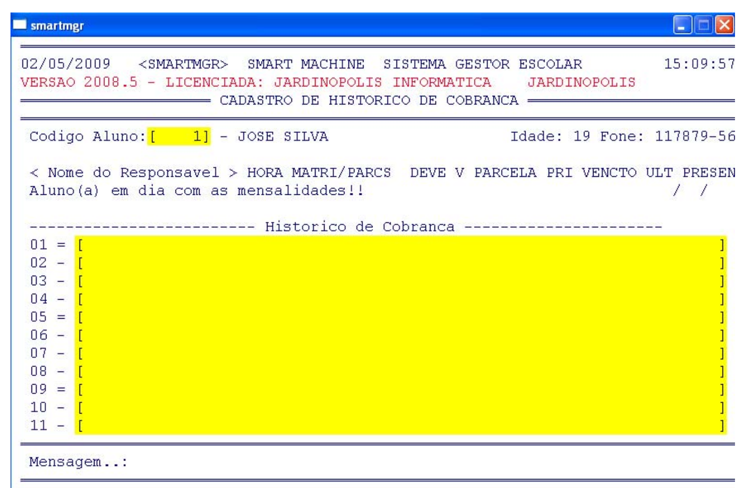
B) Menu Cadastrar Histórico de Cobrança



Uma janela como podemos ver ao lado será aberta.

Por ela é possível colocar no historio de cobrança até 11 informações diferentes.

Para isso, basta digitar o código do aluno

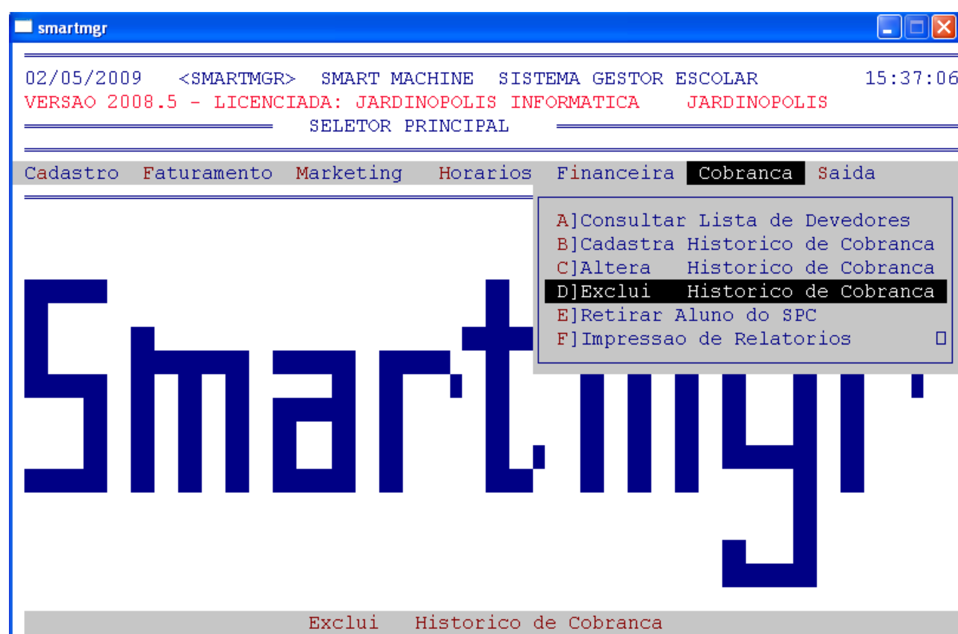


C) Menu Alterar Histórico de Cobrança



Para Alterar um histórico errôneo utilize esse sub-menu. Ele solicitará o código do aluno para procura do histórico de cobrança.
Após uma imagem semelhante a que vemos no menu Cadastrar Histórico de Cobrança será aberto permitido à alteração

D) Menu Excluir Histórico de Cobrança

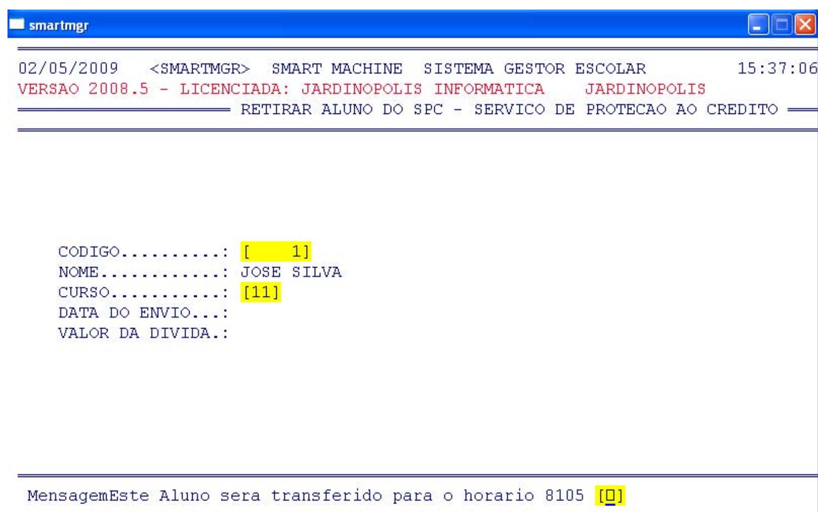


E para excluir utilize esse menu. Será necessário apenas digitar o código do aluno e confirmar os dados antes da exclusão

E) Menu Retirar Aluno do SPC



Retira o nome do aluno do cadastro de SPC e transfere seu cadastro para o horário 8105 (horário de alunos que quitaram dívidas).

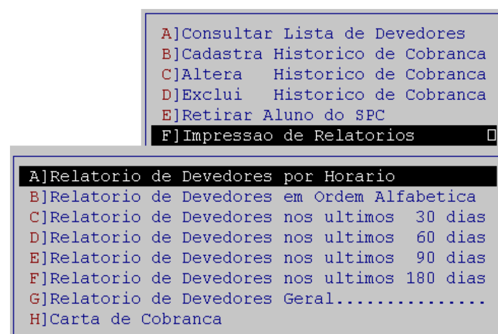


F) Menu Impressão de Relatórios



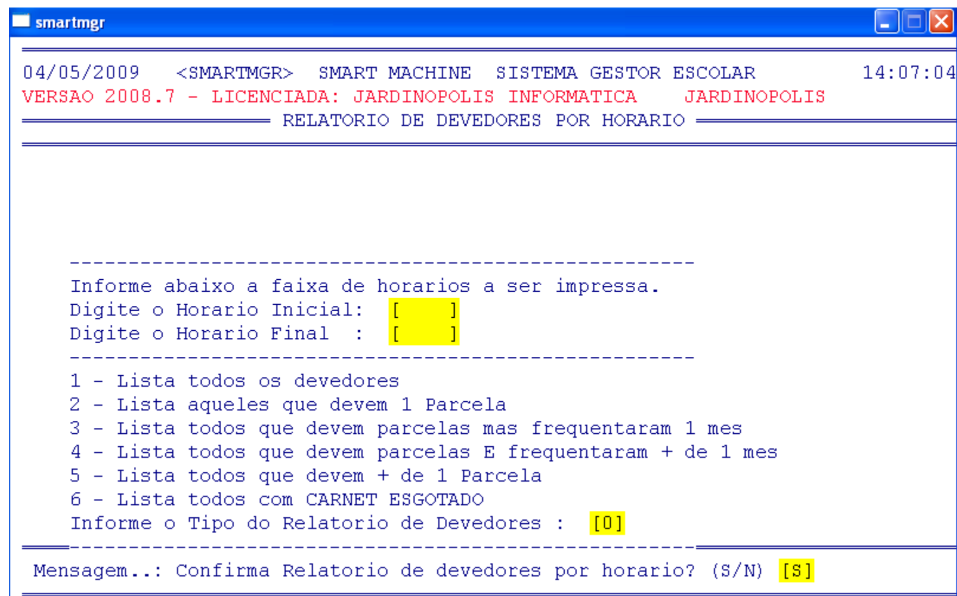
Nesse ultimo menu temos 8 opções para impressão de relatório.
Elas são:

A. Sub- Menu Relatório de Devedores por Horário

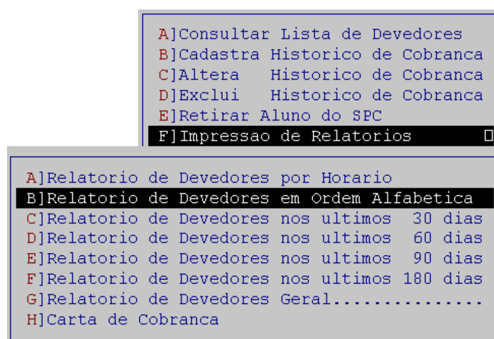


Assim como os outros relatórios, algumas opções são possíveis.

Inicialmente o programa solicitará o horário inicial e final. Após as opções de relatório surgiram na tela



B. Sub- Menu Relatório de Devedores em ordem Alfabética

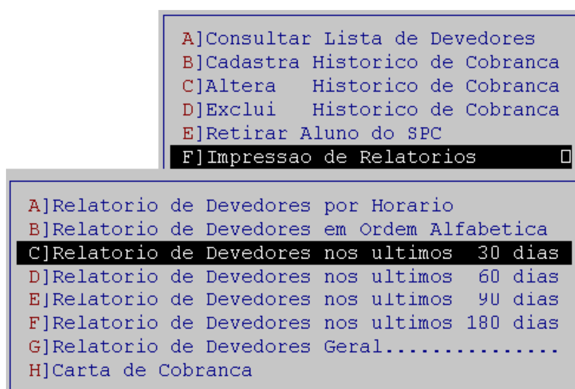


Relatório de Devedores em ordem Alfabética permite a verificação dos devedores a partir de uma letra específica.

Para isso, a mensagem que vemos abaixo aparece quando selecionamos esse sub- menu

Mensagem..: Informe a Letra Inicial do Relatorio? (A/B/C/D...) [ ]

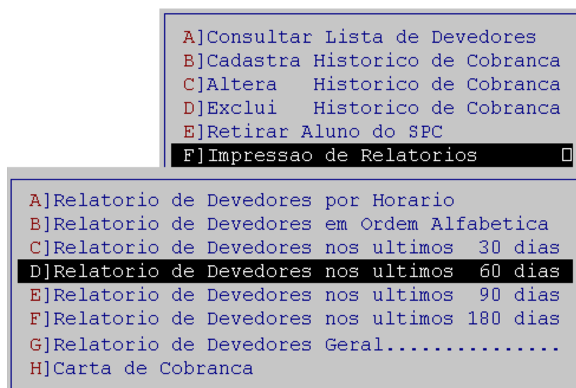
C. Sub- Menu Relatório de Devedores nos últimos 30 dias



Um relatório específico dos últimos trinta dias dos alunos de- vedores é possível gerar através desse sub- Menu

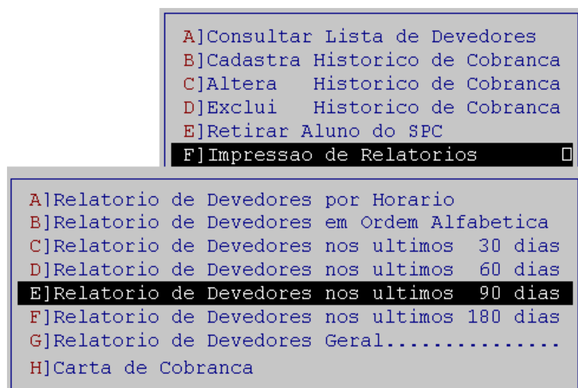
Semelhante aos quatro menus que vemos abaixo

D. Sub- Menu Relatório de Devedores nos últimos 60 dias



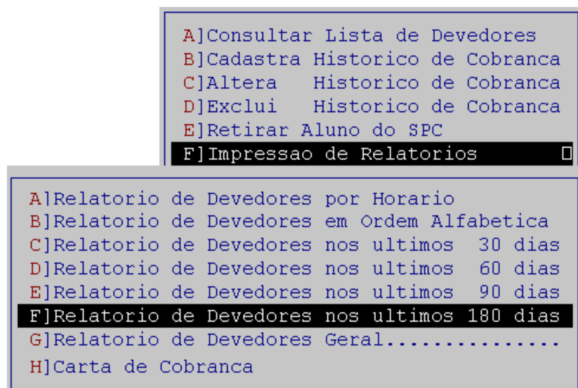
Um relatório específico dos últimos sessenta dias dos alunos devedores é possível gerar através desse sub- Menu

E. Sub- Menu Relatório de Devedores nos últimos 90 dias



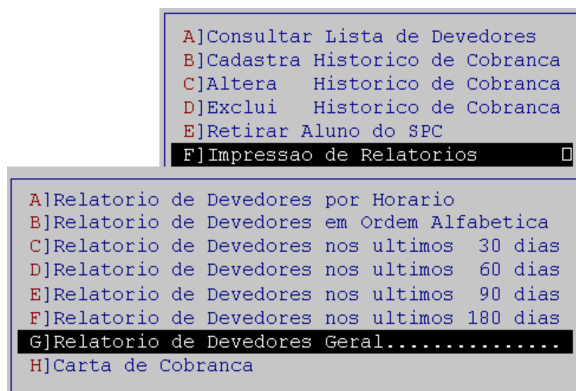
Um relatório específico dos últimos noventa dias dos alunos devedores é possível gerar através desse sub- Menu

F. Sub- Menu Relatório de Devedores nos últimos 180 dias

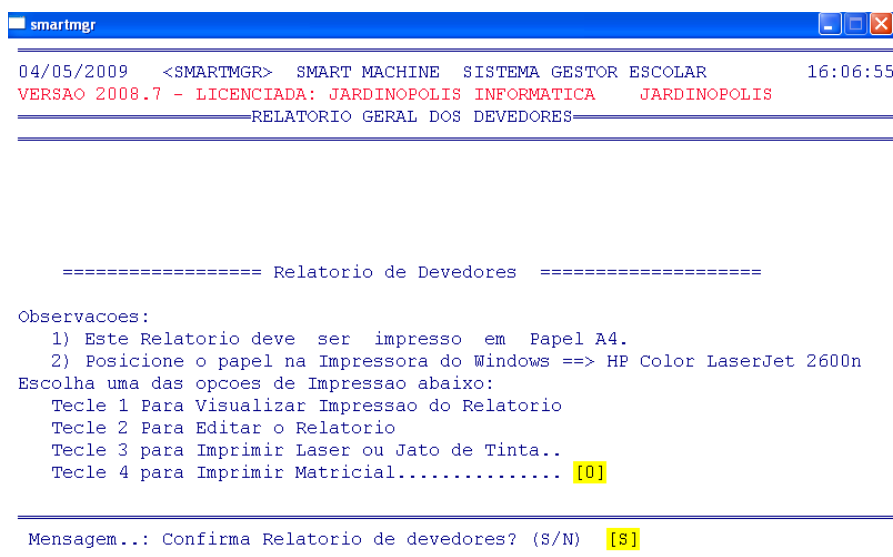


Um relatório específico dos últimos cento e oitenta dias dos alunos devedores é possível gerar através desse sub- Menu

G. Sub- Menu Relatório e Devedores Geral

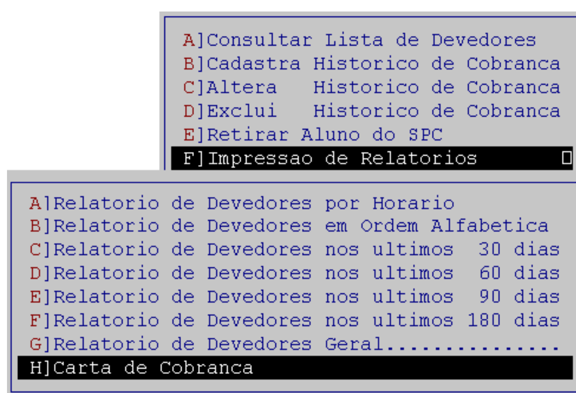


Para impressão de todos os devedores utilize esse menu.



1) Visualizar Impressão de Relatório. **Para isso, tecle "1"**
2) Editar o Relatório. O relatório dos alunos será aberto no bloco de notas (notepad.exe) possibilitando a sua alteração. **Para isso, tecle "2"**
3) Para impressão do relatório, temos duas opções. **Se a impressora utilizada for Laser ou Jato de tinta, tecle "3".** Caso seja **Matricial, tecle "4" e aguarde a impressão**

H. Sub- Menu Carta de Cobrança



Esse Sub- menu emite cartas de cobrança para o aluno onde é possível escolher o tipo de carta, como apenas aviso ou comunicado de envio ao SPC.

Também é possível colocar o valor da multa pelo atraso do pagamento.

O programa exibirá a carta de cobrança onde você pode alterar informações como data do comparecimento, data da carta, e a pessoa responsável a contatar.

Semelhante a imagem que podemos ver abaixo:

```
[   A V I S O   D E  C O B R A N C A                  ]
[  Por meio desta queremos pedir seu  comparecimento   ]
[urgente a escola para quitar seus debitos vencidos,   ]
[referente  as mensalidade (s) que se   encontra (m)   ]
[atrasada(s).                                          ]
[  Talvez  por  algum  esquecimento  as mensalidades   ]
[ainda nao foram pagas.  No entanto, temos a certeza   ]
[que podemos contar com  sua  colaboracao  assim que   ]
[receber este comunicado.                              ]
[  Voce tem ate o dia /  /     para comparecer na      ]
[escola Falar c/  PAULA das as 9:00 as 17:00.          ]
[                                    Atenciosamente    ]
[                                                      ]
[                                                      ]
[                        __________________________    ]
[                        JARDINOPOLIS INFORMATICA      ]
[                                                      ]
[                 Ribeirao Preto 11 de MAIO de  2009   ]
```

•Após definidas as informações, tecle **Enter** até a última linha da carta, e o programa solicitará o código do aluno, o tipo da carta de cobrança: apenas aviso ou aviso de cobrança e comunicado de envio para o SPC.

```
ENTRE O CODIGO DO ALUNO.:  [    1]

OBSERVACOES: ...................:
1 - Se ao Receber este Aviso ....
2 - Apos o dia 99/99/99 ... SPC.
3 - Sem Observacao
Entre com o Codigo da Observacao: [0]
Entre com o Valor da Multa......: [ 0]
```

Em seguida, pode-se colocar o valor em porcentagem da multa pelo atraso e confirmar a impressão.

```
smartmgr
04/05/2009   <SMARTMGR>  SMART MACHINE  SISTEMA GESTOR ESCOLAR        17:14:13
VERSAO 2008.7 - LICENCIADA: <ESCOLA TEC. ADVANCE PLUS>  RIBEIRAO PRETO
                         SELETOR PRINCIPAL
Cadastro  Faturamento  Marketing   Horarios  Financeira  Cobranca  Saida

Smartmgr

                          Sai do Programa
```



Para sair do Sistema Administrativo clique em Saída

Perguntas feitas freqüentemente (FAQ)

1-) Como faço para mover entre os menus e escolher as opções?

Use as teclas de movimento do teclado: **right e left**. Para escolher as opções basta pressionar **ENTER**.

2-) Não consigo cadastrar aluno. Ao chegar no campo endereço, entra a tela de ceps. Como faço para continuar meu cadastro, visto que não tenho ceps cadastrado ainda?

Basta pressionar a tecla **F10** do teclado e em seguida **ENTER**. O sistema retorna para o cadastro de alunos e você poderá continuar o cadastro do aluno normalmente.

3-) Como faço para imprimir um relatório de alunos?

No sistema administrativo, você tem 5 opções diferentes para o relatório de alunos. São eles: *Índice de Alunos em Ordem Numérica*, *Índice de Alunos em Ordem Alfabética*, *Relação de Alunos em Ordem Numérica*, *Relação de Alunos em Ordem Alfabética* e *Relatório de Concluindo*. Para mais informações veja a página 90 deste manual.

4-) Ao chegar no campo Código do Recurso da opção de Inclusão de Nova Matrícula, o sistema retorna a seguinte mensagem:

```
Mensagem..  Recurso/Horario nao cadastrados, tecle <ENTER> ±
```

Como posso continuar a inclusão da matrícula?

Esta mensagem ocorre quando o recurso não está cadastrado no sistema. Basta retornar para o menu principal do sistema administrativo e cadastrar o recurso. Pode ser que o usuário digitou um código incorreto.

5-) Quando digito o código do horário na inclusão de nova matrícula o sistema retorna uma mensagem de erro como a figura abaixo:

```
Mensagem..  Recurso/Horario nao cadastrados, tecle <ENTER> →
```

Após pressionar a tecla ENTER, outra mensagem aparece:

```
Mensagem..  Reorganize Recursos por horarios tecle <ENTER> →
```

O que devo fazer para concluir a inclusão da nova matrícula?

Isso ocorre quando o usuário inseriu um novo recurso ou horário no sistema e não reorganizou Recursos por horário. Basta acionar o menu **Horários, Reorganização de Recursos por Horário**. Confirme com **S** (sim) a mensagem exibida.

6-) Como faço para imprimir um carnet?

Entre no menu FATURAMENTO, submenu CONTAS A RECEBER, submenu EMISSÃO DE RELATÓRIO e a opção EMISSÃO DE CARNETS. Aparecerá a seguinte tela:

```
DIGITE NESTES ESPACOS A MENSAGEM A SER IMPRESSA NOS CARNETS
                [PAGUE SEU CARNET EM DIA]

                [PAGO ATE VENC DESC 20%  ]

    Entre com o Carnet inicial -> [     01 Parcela -> [ 01
```

Neste espaço digite uma mensagem que aparecerá no carnet tal como: PAGUE EM DIA SEU CARNET, PAGO ATE VENC DESC 20%. Em seguida, aparecerá o campo solicitando a digitação de um número de carnet e a parcela inicial. Logo em seguida um outro campo aparecerá solicitando a digitação do número de carnet e a parcela final. Surgirá a confirmação da impressão do carnet, basta pressionar a tecla (S) para Sim.